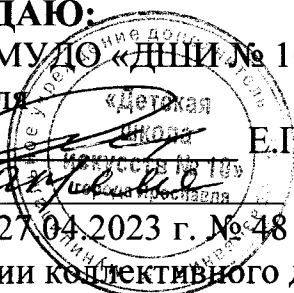


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
Протокол № 2
от «25» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУДО «ДШИ № 10»
г. Ярославля  Е.Г. Петрушовой
«24» апреля 2023 г.
Приказ от 27.04.2023 г. № 48 - ОД «Об
утверждении коллективного договора и
локальных актов в новой редакции»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля

г. Ярославль
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля (далее – Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Школе.

1.3. Правила рассматриваются на общем собрании работников Школы и утверждаются приказом директора (работодателя).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Школы. С Правилами должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Школы осуществляет директор.

2.2. Работники реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменном виде (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в учреждении, другой – у работника.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (директору) следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или когда трудовая книжка ведется в электронном виде;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинскую книжку;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами.

В отношении всех работников, которые получают свое первое рабочее место с 01 января 2023 году, заводятся исключительно электронные трудовые книжки. Данная категория работников не имеет права выбора между бумажным и электронным форматом трудовой книжки.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю (директору) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- график работы с основного места.

2.6. При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. В договоре должна отражаться продолжительность рабочего времени.

2.7. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных выше документов не допускается. Вместе с тем, работодатель (директор) не вправе требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.) (ст. 65 ТК РФ.)

2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием на работу в Школу осуществляется, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев. Лицам, поступающим на должность директора, заместителя директора, главного

бухгалтера установлен испытательный срок до шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ст. 70 ТК РФ.).

2.10. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию приказа.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (директора). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в данной организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. В трудовую книжку также вносятся сведения о работнике, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, сведения о награждениях. Сведения о взысканиях не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, перечисленные ранее, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения работников и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения работников.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу, если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

2.14. Согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях, трудовые книжки хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.16. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.

2.17. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя (директора), поэтому отказ в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.18. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников. Запрещен отказ в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы, а также женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.20. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в данном пункте. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных данным пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 (две) недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 80 ТК РФ).

2.26. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.27. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, такими как: восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение работы, в соответствии с приговором суда; смерть работника или работодателя и иные, предусмотренные законодательством (ст. 83 ТК РФ).

2.28. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.29. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

2.30. Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой;
- произвести с работником в день увольнения окончательный расчёт.

2.31. Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с ними согласно статье 351.7 ТК РФ.

Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановлении трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж работника.

Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат компании временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

2.32. Уволить работника можно, если он не вышел на работу после трёх месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту.

3. Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник образовательного учреждения имеет право на: (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными актами.

3.2. Работник образовательного учреждения обязан (ст. 21 ТК РФ):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и по обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю (директору) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

- сообщать работодателю о получении микротравмы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Перечень индивидуальных обязанностей работника по своей должности, определяются должностными инструкциями, составленными с учётом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, а также Профессиональным стандартом.

3.4. Работники Школы обязаны подчиняться работодателю (директору), администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

3.5. Работник имеет право подать письменное заявление о выдаче копий документов, связанных с его работой, в том числе копию трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка не ведется или ведется в электронном виде). Для этого работник подает работодателю письменное заявление, где указывает копии каких документов ему необходимо предоставить и в каком количестве.

Копии предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель (директор) имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленные ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель (директор) обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3 Работодатель обязан предоставить работнику копии документов, которые связаны с его работой, в том числе копию трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется или ведется в электронном виде).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время всех работников Школы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком рабочего времени и графиком сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения их в действие.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании», ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (эффективном контракте) и может быть изменена сторонами только с письменного согласия работников (ст. 333)

5.5. Трудовой договор (эффективный контракт) в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ) при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы) по определённой специальности, квалификации или должности.

- 5.7. О предстоящих изменениях, определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено настоящим кодексом.
- 5.8. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 5.9. Работодатель должен ознакомить в письменном виде (под роспись) педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до ухода в очередной отпуск.
- 5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года, возможны только:
- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учащихся.
- 5.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя;
 - простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
 - возвращения работника, ранее выполнявшего эту нагрузку (например, работника, вышедшего из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трёх лет);
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 5.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем (директором) с учетом мнения заведующих отделениями, не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.8., 5.9.
- 5.14. Учебное время преподавателя в школе определяется расписанием уроков, которое составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности и максимальной экономии времени преподавателя, и утверждается директором школы.
- 5.15. Ставка заработной платы работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах (в т.ч. и преподавателям). В рабочее время при этом включаются и короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или 30 мин. установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала определяется графиком рабочего времени и сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период, и утверждается директором Школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Для работников по должностям вахтер и гардеробщик, работающих по сменному графику работы, применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным одному месяцу. Суммированный учет вводится приказом директора Школы с учетом мнения представительного органа или без такового. Общая продолжительность рабочего времени указанных работников за учетный период не должна превышать нормы рабочего времени за указанный учётный период.

5.17. Администрация учреждения ведёт учёт рабочего времени, а также контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.18. Работа в выходные и праздничные дни запрещена (ст. 113 ТК РФ). Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и с письменного согласия работника. Привлечение работников оформляется письменным приказом директора.

Работа в выходной день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, в любой день, если его отсутствие не повлияет на основную деятельность Школы.

Привлечение к работе в праздничные и выходные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 (один) час (кроме педагогических работников). Педагогическим работникам сокращенные часы, суммированные за отработанный период, предоставляются в каникулярное время.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.19. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

5.20. Директор образовательного учреждения может привлекать педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства и распоряжение директора оформляется в письменном виде и доводится до сведения работника не позднее, чем за день до дня дежурства.

5.21. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы может быть разработан и утвержден приказом директора.

Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится по тарификации, предшествующей началу каникул.

5.22. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.23. Согласно изменениям в целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров и служебных контрактов, заключенных с гражданами, призванными на военную службу по мобилизации, будет приостанавливаться. Прекращение трудовых договоров и служебных контрактов по основаниям, предусмотренным п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ, в данном случае не допускается, рабочее место за мобилизованными гражданами сохраняется. Это правило распространяется на правоотношения, возникшие с даты объявления частичной мобилизации – с 21 сентября 2022 года (Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2022 г. № 1677 "О внесении изменений в особенности правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2022 и 2023 годах"). Для того, чтобы трудовой договор был приостановлен на время военной службы, работнику необходимо представить работодателю повестку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации или ее копию, если работник уже призван. По окончании военной службы работнику в течение трех месяцев необходимо вернуться на работу.

5.24. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.25. Направление в служебные командировки, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;

- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

5.26. Работники, указанные в пункте 5.25. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью, установленной ТК РФ и иными законодательными актами, регламентирующими этот вопрос.

5.28. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Мобилизованные в течение полугода после возобновления действия трудового договора могут реализовать свое право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время. Стаж работы у работодателя при этом значения не имеет.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

5.29. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков разрабатывается и утверждается руководителем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации (ст. 124 ТК РФ).

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.31. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.32. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.33. Педагогическим и иным работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы без согласования с директором Школы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время (время уроков) собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме как экстренных случаев;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации Школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- входить в помещение образовательного учреждения в верхней одежде, без сменной обуви (за исключением периодов, когда это разрешено распоряжением директора), проносить большие сумки, верхнюю одежду;
- вынос материальных ценностей без пропусков установленного образца.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей и иные достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Другие виды поощрения, а также определение порядка определяются Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными внутренними локальными актами, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Школы.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения работника. Все поощрения (кроме денежной премии) заносят в трудовую книжку.

6.5. За особые трудовые заслуги сведения о работниках предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

6.6. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.7. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

- 6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).
- 6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.
- 6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.13. Если в течение 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.14. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству представителей трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива (ст. 194 ТК РФ).
- 6.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7. Техника безопасности и производственная санитария. Учет и расследование микротравм и несчастных случаев.

7.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

7.2. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.3. Все работники Школы, включая руководителей, обязаны проходить инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда (ст. 225 ТК РФ).

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.5. В целях выполнения требований статьи 226 ТК РФ, для предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

7.6. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю).

Руководитель должен убедиться, что пострадавший получил необходимую медицинскую помощь.

Затем уведомляется о случившемся специалист по охране труда или другой работник, который исполняет его функции.

Руководитель сообщает следующие сведения о пострадавшем и травме:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего, должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения;
- описание микротравмы;

- обстоятельства ее получения.

Специалист по охране труда в течение трех календарных дней рассматривает обстоятельства и причины, которые привели к травме. Для этого необходимо:

- запросить объяснение у пострадавшего;
- осмотреть место происшествия;
- при необходимости привлечь руководителей и провести опрос очевидцев;
- зафиксировать результаты в специальных документах;
- разработать перечень мероприятий по устранению причин

происшедшего.

Если по каким-либо объективным причинам, в том числе при отсутствии объяснений от работника, вовремя рассмотреть обстоятельства не удастся, то срок можно продлить. Но не больше, чем на два календарных дня.

Работодатель привлекает пострадавшего работника к рассмотрению обстоятельств микротравмы, а также ознакомливает его с результатами.

Результаты рассмотрения причин микротравм оформляются в специальной Справке (Приложение № 1 к приказу Минтруда и соцзащиты от 15.09.2021 №632).

7.6. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, необходимо принять конкретные меры реагирования: направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

7.7. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Школе.

7.8. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

7.9. В соответствии со статьей 227 ТК РФ расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; отравление; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными, в том числе насекомыми и паукообразными; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли:

- в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы, в том числе во время установленных перерывов, а также в течение времени, необходимого для приведения в порядок орудий производства и одежды, выполнения других предусмотренных правилами

внутреннего трудового распорядка действий перед началом и после окончания работы, или при выполнении работы за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни;

- при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

- при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

- при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

7.10. При несчастных случаях работодатель (его представитель):

- немедленно организует первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;

- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;

- сохраняет до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц и не ведет к катастрофе, аварии или возникновению иных чрезвычайных обстоятельств, а в случае невозможности ее сохранения - фиксирует сложившуюся обстановку (составляет схемы, проводит фотографирование или видеосъемку, другие мероприятия);

- в установленный ТК РФ срок информирует о несчастном случае органы и организации, указанные в ТК РФ, других федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а о тяжелом несчастном случае или несчастном случае со смертельным исходом - также родственников пострадавшего;

- принять иные необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и надлежащего оформления материалов расследования.

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

Приказ

05.12.2023 г.

№ 132 – ОД

**О внесении изменений в приказ
от 27.04.2023 № 48-ОД**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля от 27.04.2023 № 48-ОД «Об утверждении коллективного договора и локальных актов в новой редакции» следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 2.30. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля изложить в новой редакции:

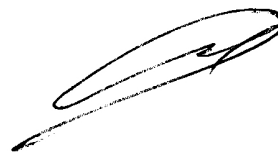
«- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, медицинскую книжку и другие документы, связанные с работой;».

1.2. В пункте 4.3. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля слова «или ведется в электронном виде» исключить.

2. Секретарю (Шешнина Т.Н.) обеспечить ознакомление с приказом работников Школы, а также вновь принимаемых сотрудников до подписания ими трудового договора.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Петрушов