**СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель профсоюзной На общем собрании Директор**

**организации МАУ ДО «ДШИ»      трудового коллектива МАУ ДО «ДШИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Цыганова МАУ ДО «ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_Е.С. Бакалейская**

 **« 01» ноября 2022 г. «02» ноября 2022г. «02» ноября 2022г.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников**

**муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования «Детская школа искусств»**

(с изменениями)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** В соответствии с Консти­туцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, ко­торый он свободно выбирает или на который свободно соглаша­ется, право распоряжаться сво­ими способностями к труду, вы­бирать профессию и род заня­тий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения ра­ботников государственных и му­ниципальных учреждений регулируются Тру­довым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральны­ми законами и нормативными правовыми актами, содержащи­ми нормы трудового права, кол­лективным договором, соглаше­ниями, локальными нормативны­ми актами и трудовыми догово­рами.
**1.3.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии со статьями 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответствен­ность за их соблюдение и испол­нение.
**1.4.** Правила внутреннего тру­дового распорядка утверждают­ся работодателем с учетом мне­ния (по согласованию) выборно­го органа первичной профсоюз­ной организации (профсоюзного комитета) и являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ).
**1.5.**Индивидуальные обя­занности работников предус­матриваются в трудовых дого­ворах, должностных инструкциях.

**1.6.** Работники должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распо­рядка под роспись (ст. 68 ТК РФ). Текст «Правил внутренне­го трудового распорядка» размещаются в учреждении на видном месте, доступном для работников.

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1.**  Руководитель учреждения име­ет право:

- управлять учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом  уч­реждения;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

**2.2.**Руководитель  учреждения обя­зан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

- 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;

- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах председателю профсоюзной организации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- 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;

- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников уч­реждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации;
- создавать условия, обеспечи­вающие охрану жизни и здоро­вья работников и учащихся, обучение бе­зопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требо­ваний инструкций по технике бе­зопасности, санитарно-гигиени­ческих правил, правил пожарной безопасности;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1.**Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

- получение квалификационной категории при успешном про­хождении аттестации;

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

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2.** Работник обязан:
-  предъявлять при приеме на работу документы, предусмот­ренные законодательством;
- 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 обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

-  своевременно и точно испол­нять распоряжения руководите­ля, использовать рабочее вре­мя для производительного тру­да, воздерживаться от дей­ствий, мешающих другим ра­ботникам выполнять их трудо­вые обязанности;

-  проходить обязательный периодический медицинский осмотр;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
-  содержать рабочее оборудо­вание, музыкальные инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабо­чем месте, соблюдать установ­ленный порядок хранения ма­териальных ценностей и доку­ментов;

-  эффективно использовать учебное оборудование, эко­номно и рационально расходо­вать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
-  соблюдать законные права и свободы обучающихся;

-  поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ. ПЕРЕМЕЩЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

**4.1.**Порядок приема на ра­боту.
**4.1.1.** Работники реализуют свое право на труд путем зак­лючения трудового договора о работе в данном учреждении.

**4.1.2.** Трудовой договор зак­лючается в письменной форме, составляется в двух экземпля­рах, каждый из которых подпи­сывается сторонами. Один эк­земпляр трудового договора пе­редается работнику, другой - хранится у работодателя. Полу­чение работником экземпляра трудового договора должно под­тверждаться подписью работни­ка на экземпляре трудового до­говора, хранящемся у работода­теля.
**4.1.3.** При заключении трудо­вого договора лицо, поступаю­щее на работу, предъявляет ра­ботодателю:
-  паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исклю­чением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на ра­боту на условиях совместитель­ства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии спе­циальных знаний - при поступ­лении на работу, требующую специальных знаний или специ­альной подготовки;
- документ подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**4.1.4.** Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается тре­бовать от лица, поступающего на работу, документы помимо пре­дусмотренных законодатель­ством (ст. 65 ТК РФ).

**4.1.5.** Прием на работу офор­мляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под рос­пись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**4.1.6. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа для работника является основной.** (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ff3665ee33f8bdfd0f3ea2e889ce4a013a2e7a04/) трудовая книжка на работника не ведется).На работающих по совмести­тельству трудовые книжки ведут­ся по основному месту работы.

**4.1.7.** Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

**4.1.8.** Трудовые книжки работ­ников в бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности хранятся в учреждении. Бланки трудо­вых книжек и вкладышей к ним хранятся в учреждении как до­кументы строгой отчетности. Ответственный за хранение трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности назначается руководителем.
**4.1.9.** На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии докумен­та об образовании и (или) про­фессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и уволь­нении.
Здесь же хранится один экзем­пляр письменного трудового до­говора.
**4.1.10.** Руководитель учреждения вправе предложить работнику запол­нить листок по учету кадров, ав­тобиографию для приобщения к личному делу.
**4.1.11.** При приеме на работу (до подписания трудового дого­вора) работник должен быть оз­накомлен под роспись с учреди­тельными документами и ло­кальными нормативными актами уч­реждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом учреждения, Правила­ми внутреннего трудового рас­порядка, коллективным догово­ром (при его наличии), должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников МАУ ДО «ДШИ», Антикоррупционной политикой, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопас­ности, противопожарной безо­пасности, санитарно-гигиени­ческими и другими нормативны­ми правовыми актами учреждения.

Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требо­ваний нормативных правовых актов, с которыми не был озна­комлен.

**4.2.** Перевод на другую работу. Перемещение.

**4.2.1.** Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение осуществляется в соответствии со статьями 72 и 73 ТК РФ.

**4.2.2. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца,** если иное не предусмотрено ТК РФ (**ст. 74 ТК РФ).**

**4.3. Прекращение трудового договора.**

**4.3.1.** Прекращение трудово­го договора может иметь место только по основаниям, предус­мотренным законодательством.
**4.3.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работода­теля письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/aed7d03df679e3376974dadd131b899dc6966650/). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным при­чинам, предусмотренным дей­ствующим законодательством, работодатель обязан расторг­нуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работни­ка (ст. 80 ТК РФ).
Независимо от причины пре­кращения трудового договора работодатель обязан:
- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном со­ответствии с пунктом и статьей ТК РФ;

- в день пре­кращения трудового договора выдать работнику оформлен­ную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, при­читающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- в случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?rnd=64180DD2AB1BAF553BAE55F2F5BA889D&req=doc&base=RZB&n=357134&dst=499&fld=134&date=21.08.2020) или [пунктом 4 части первой статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?rnd=64180DD2AB1BAF553BAE55F2F5BA889D&req=doc&base=RZB&n=357134&dst=100622&fld=134&date=21.08.2020) ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](https://login.consultant.ru/link/?rnd=64180DD2AB1BAF553BAE55F2F5BA889D&req=doc&base=RZB&n=357134&dst=2191&fld=134&date=21.08.2020)ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ)

**4.3.3.** Днем прекращения тру­дового договора во всех случа­ях является последний день ра­боты работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

**4.3.4.** Не допускается увольне­ние работника по инициативе ра­ботодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетру­доспособности и в период пре­бывания в отпуске (ст.81ТК РФ).

**4.3.5.** При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности за период работы у работодателя в связи с увольнением работник расписывается в приказе и в кни­ге учета движения трудовых кни­жек и сведений о трудовой деятельности.

**V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.**

**5.1.** Режим рабочего вре­мени.
**5.1.1.** Режим рабочего време­ни - это распределение рабоче­го времени в календарном пери­оде (сутки, неделя, месяц, дру­гой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания рабо­ты, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

**5.1.2.** Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются [Правилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/0bcb36bb1684e9183927055e83f44ce0bac15487/#dst797) внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

**5.2.** Рабочее время.
**5.2.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).
Работодатель обязан вести учет времени, фактически отра­ботанного каждым работником.
**5.2.2.**В учреждении устанав­ливается:
-  шестидневная рабочая неделя для педагогических работников, обслуживающего персонала с одним выходным днем;

- пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного персонала, с двумя выходными днями.

**5.2.3.**Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

**5.2.4.**  Режим рабочего времени административно-хозяйственного персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

**5.2.5.** Продолжительность рабочего дня или смены, непосредствен­но предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
**5.2.6.** Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, ус­тановленных для обучающихся учреждения и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являют­ся для них рабочим временем.

**5.2.7.** Для отдельных категорий работников (директор, его заместитель, гл. бухгалтер) условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности учреждения.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но  не менее трех календарных дней.

**5.2.7.** Продолжительность рабо­чего дня обслуживающего персо­нала определяется графиками сменности, составляемыми с со­блюдением установленной про­должительности рабочего вре­мени за неделю и утверждается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета)(ст. 103 ТК РФ).

**5.2.8.** Продолжительность работы по совместительству не может превышать  4 часов в день и 16 часов в неделю, если по основному месту работы половина месячной нормы не превышает 16 часов.

**5.3.** Объем учебной нагрузки педагогического работника.

**5.3.1.** Объем учебной нагрузки педагогического работника учреждения устанавливается приказом руководителя учреждения исходя из количества часов по учебному плану и учебных про­грамм, обеспеченности кад­рами, других конкретных усло­вий в данном образовательном учреждении и верхним преде­лом не ограничивается.

**5.3.2.** Учебная нагрузка (педа­гогическая работа), объем кото­рой больше или меньше нормы часов за ставку заработной пла­ты, устанавливается с письмен­ного согласия работника.
**5.3.3.** Трудовой договор 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 (опекуна, попечителя), имеюще­го ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществ­ляющего уход за больным чле­ном семьи в соответствии с ме­дицинским заключением, когда работодатель обязан устанавли­вать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.
**5.3.4.** Уменьшение или увели­чение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по срав­нению с учебной нагрузкой, ого­воренной в приказе руководителя обра­зовательного учреждения, воз­можны только по взаимному согласию сторон.
Для изменения учебной нагрузки по инициативе работо­дателя согласие работника не требуется в случаях:
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу жен­щины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достиже­ния им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска.
**5.З.5.** Учебная нагрузка педа­гогическим работникам на но­вый учебный год устанавливает­ся руководителем учреждения с учетом мне­ния (по согласованию) профсоюзного комитета до ухода работ­ников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возмож­ном изменении в объеме учеб­ной нагрузки.
**5.3.6.** Выполнение преподава­тельской работы педагогических работников регули­руется расписанием учебных за­нятий (уроков).

Расписание уроков составляет­ся и утверждается руководителем учрежде­ния с учетом обеспечения педа­гогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпиде­миологических правил и норма­тивов (СанПиН), рационального использования рабочего време­ни преподавателями.

**5.3.7.** Нормируемая часть ра­бочего времени преподавателей опре­деляется в астрономических часах и включает проводимые уро­ки (учебные занятия) независи­мо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
**5.3.8.**Другая часть педагоги­ческой работы работников, ве­дущих преподавательскую рабо­ту, требующая затрат рабочего времени, которое не конкрети­зировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного уч­реждения, правилами внутрен­него трудового распорядка, должностными инструкциями и регулируется гра­фиками и планами работы, в т.ч. личными планами преподавателя (засе­дания педагогических, методи­ческих советов, родительские собрания и концерты, кратковременные де­журства в учреждении и т.п.).

**5.3.9.** На период карантина, в зимнее время из-за низких температур воздуха и в иных форс-мажорных обстоятельствах применяются дистанционные образовательные технологии в соответствии с Положением о дистанционном обучении в МАУ ДО «ДШИ».

**5.4.** Использование рабочего времени.

**5.4.1.** Руководствуясь приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 педагогическим работникам, которые ведут преподавательскую работу, с учетом расписаний занятий, планов и графиков работ в течение недели может предусматриваться свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования или подготовки к занятиям.

**5.4.2.** Под дополнительным профессиональным образованием нужно понимать обучение по программам повышения квалификации, либо профессиональной переподготовки. В целях самообразования и подготовки к занятиям, преподаватель должен использовать свободный день применительно к своей должности.

**5.4.3.**  В случае возможности предоставления свободного дня, педагогическому работнику необходимо указать следующую информацию в расписании: место нахождения, адрес электронной почты, номер контактного телефона для связи, по которому будет осуществляться связь в этот день.

**5.4.4** Свободный день для педагогических работников является рабочим днем. Администрация вправе потребовать от работника необходимую отчетную документацию, подтверждающую использование свободного дня для целей указанных в п. 5.3.10.

**5.4.5**. Перед подачей расписания на утверждение директору, преподаватель согласовывает с заместителем директора регламент использования свободного дня по полугодиям с указанием фамилии и имени учащихся, видов деятельности, предусмотренных методической, подготовительной, организационной работой, учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в соответствии с должностной инструкцией. При изменении расписания вносится изменение в регламент использования свободного дня.

**5.4.6.** Администрация вправе привлекать педагогического работника в свободный день в рамках его должностных обязанностей к выполнению работ, предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе методической, подготовительной, организационной, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной учебными планами и планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; организации и проведении методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; участии в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучении индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся. Дополнительная оплата работнику не предусмотрена, оплата производится в соответствии с заключенным трудовым договором.

**5.4.7.** В каникулярный период педа­гогические работники осуществ­ляют педагогическую, методи­ческую, а также организацион­ную работу, связанную с реали­зацией образовательной про­граммы, в пределах нормируе­мой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической рабо­ты), определенной им до начала каникул, и времени, необхо­димого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 5.3.8. настоящих Правил, с сохранением заработной пла­ты в установленном порядке.

**5.4.8.** Режим рабочего вре­мени педагогических работников в кани­кулярный период регулирует­ся локальными актами учреждения и гра­фиками работ с указанием их характера, утверждаемых руководителем учреждения. Начало рабочего дня единое.

**5.4.9.** Периоды отмены учебных занятий (образовательного про­цесса) для обучающихся, по санитарно-эпидеми­ологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогичес­ких и других работников учреждения.
**5.4.10.** В периоды отмены учеб­ных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по обра­зовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим осно­ваниям преподавателя и другие педа­гогические работники привлека­ются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, установленных пунктами 5.2.7. и 5.2.5. настоящих Правил.

**5.5.** Запрещается:
- 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 со­брания, заседания и совещания по общественным делам;
- допускать присутствие посто­ронних лиц на учебных занятиях (уроках) без разрешения руководителя или его представите­ля;
- входить в класс (группу) пос­ле начала учебного занятия (уро­ка). Таким правом в исключи­тельных случаях пользуется ру­ководитель учреждения и его представите­ль;
- делать педагогическим ра­ботникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий (уроков) и в присутствии обучающихся (вос­питанников).

 - курить в помещениях учреждения.

**5.6.** Педагогическим работ­никам запрещается:
- вносить любые изменения в расписание учебных занятий без письменного разрешения руководителя;

- отменять, изменять продол­жительность уроков и переры­вов (перемен) между ними;
-  удалять обучающихся с учебных занятий (уроков);
-  заниматься в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиком работы без письменного разрешения руководителя;

- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

**VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**6.1.** Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудо­вых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
**6.1.1.** Видами времени отды­ха являются:
- перерывы в течение рабоче­го дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

-отпуска;

- день сдачи крови и ее компонентов, а также день связанного с этим медицинского осмотра донорам крови;

- дополнительный день отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов.

**6.2.**Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи (ст. 108 ТК РФ).

**6.2.1.** Для педагогических работников начало и окончание перерыва для отдыха и приема пищи определяется расписанием учебных занятий. Установленная продолжительность перерыва 30 минут.

**6.2.2.** Административно-хозяйственному персоналу предоставляется перерыв для отдыха и прима пищи с 12.30 до 13.30.

**6.2.3.**Работникам, работающим в хо­лодное время года на открытом воздухе в необходимых случаях предоставляются специ­альные перерывы для обогрева­ния и отдыха, которые включа­ются в рабочее время. Работо­датель обязан обеспечить обо­рудование помещений для обо­гревания и отдыха работников (ст. 109 ТК РФ).

**6.3.** Всем работникам предо­ставляются выходные дни (еже­недельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неде­ле работникам предоставляет­ся один выходной день в неделю. При пятидневной два выходных дня в неделю (ст. 111 ТК РФ).
**6.4.** Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

**6.5.** Работникам предоставля­ются ежегодные отпуска с со­хранением места работы (долж­ности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

**6.5.1.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работ­нику ежегодно.
Право на использование от­пуска за первый год работы воз­никает у работника по истечении шести месяцев непрерывной ра­боты. По соглашению сторон оп­лачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

**6.5.2.**Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ – 56 календарных дней. **6.5.3.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

**6.5.4.** До истечения шести ме­сяцев непрерывной работы оп­лачиваемый отпуск по заявле­нию работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
-  в других случаях, предусмот­ренных федеральными законами.
**6.5.5.** Очередность предостав­ления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается рабо­тодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного орга­на первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета), необходимости нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

**6.5.6.**График отпусков состав­ляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления ка­лендарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.
**6.5.7.**О времени начала отпус­ка работник должен быть изве­щен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
**6.5.8.** Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допус­кается только с согласия работ­ника (ст. 125 ТК РФ).
**6.5.9.**Ежегодный оплачивае­мый отпуск должен быть про­длен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работ­ников в случаях:

-  временной нетрудоспособно­сти работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемо­го отпуска государственных обя­занностей, если для этого тру­довым законодательством пре­дусмотрено освобождение от ра­боты;
- в других случаях, предусмот­ренных трудовым законодатель­ством, локальными нормативны­ми актами.
Работодатель по письменному заявлению работника обязан пе­ренести ежегодный оплачивае­мый отпуск на другой срок, со­гласованный с работником, если работнику своевременно не была произведена оплата отпус­ка, либо работник был предуп­режден о начале этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

**6.5.10.** Запрещается не предо­ставление ежегодного оплачива­емого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставле­ние ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

**6.6.** В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. (ч.1 ст. 186 ТК РФ).

**6.6.1.** В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

**6.6.2.** В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

**6.6.3.** После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

**6.6.4.** При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его [средний заработок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/afa0fefda9e8cd338ddaff26002c2b04943db9ca/) за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

**VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

**7.1.** Дисциплина труда - обязательное для всех работни­ков подчинение правилам пове­дения, определенным в соответ­ствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, согла­шениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором. Работодатель обязан в соот­ветствии с трудовым законода­тельством и иными нормативны­ми правовыми актами, содержа­щими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными норма­тивными актами, трудовым до­говором создавать условия, не­обходимые для соблюдения ра­ботниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

**7.2.** За добросовестный труд, качественное выполнение трудо­вых обязанностей, успехи в обу­чении и воспитании детей и дру­гие достижения в работе рабо­тодатель поощряет работников (ст. 191 ТК РФ).

**7.2.1.** Поощрения объявляют­ся в приказе по учреждению, доводятся до сведения всего кол­лектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**VIII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

**8.1.** Работники учреждения обязаны выполнять приказы, распоряже­ния, указания работодателя и его представителя, связанные с их трудовой деятельностью.
**8.1.1.** Работники учреждения, независи­мо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпи­мость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

**8.1.2.** За совершение дисцип­линарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него тру­довых обязанностей, работода­тель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответству­ющим основаниям.
**8.1.3.**Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральны­ми законами.
**8.1.4.** Дисциплинарное взыс­кание должно быть наложено в соответствии со ст. 192, ст. 193 ТК РФ в пределах сроков, установленных законом.

**8.1.5**. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

**8.1.6.** Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**IX. ОХРАНА ТРУДА**

**9.1.** Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-эко­номические, организационно-технические, санитарно-гигиени­ческие, лечебно-профилактичес­кие, реабилитационные и иные мероприятия.

**9.2.** Обязанности по обеспе­чению безопасных условий и ох­раны труда возлагаются на ра­ботодателя.
Работодатель обязан обес­печить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование [системы управления](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/651d8ec0bc6209d48b7ee854c22d5f62baa35239/#dst2733) охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным [требованиям](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/7f308e0acbcc986b51caba3cb634a8bdbd94e7ef/#dst2607) охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- реализацию [мероприятий](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_402380/0e5ffbc6929de047f822c408611e9b01fef22928/#dst100014) по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4fe318e6d09155659a4381ef26a85e7df9ebcf94/) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет собственных средств и [выдачу](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4fe318e6d09155659a4381ef26a85e7df9ebcf94/) средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388109/e1f15ca18f27d2064f229712f7a7fd420071b080/#dst100231) Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355882/2fb4cd806708ab2589845e61eabfcc090c58b651/#dst100070) о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/5e0181357c17e32b2f7eddb8c02e84b3a604d050/#dst2754) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и [среднего заработка](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4fe318e6d09155659a4381ef26a85e7df9ebcf94/) на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/39aa302952148390181bf722bdead57784f9ed61/#dst100019) обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований [законодательства](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_423720/434af4061fd9104de52c6bdd32b34cff94b93636/#dst100157) Российской Федерации о государственной тайне;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию [первой помощи](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_416259/1fff5edb8554edf5149be5e82cbb6340f23a7474/#dst100343) пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- [санитарно-бытовое обслуживание](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/9f0aaf6780fea563b9d97398e43949145aa3c1b0/#dst2729) и медицинское обеспечение работников в соответствии с [требованиями](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/7f308e0acbcc986b51caba3cb634a8bdbd94e7ef/#dst2607) охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-  другие обязанности в соот­ветствии со ст. 214 ТК РФ.

**9.3.**Работник обязан:
- соблюдать [требования](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/7f308e0acbcc986b51caba3cb634a8bdbd94e7ef/#dst2607) охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/39aa302952148390181bf722bdead57784f9ed61/#dst100019) обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в [части второй статьи 227](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/c22d116d5486cc4f70dba6868bccc9e7dcb2234c/#dst2807) ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым [законодательством](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/5e0181357c17e32b2f7eddb8c02e84b3a604d050/#dst2754) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

**9.4.** Работодатель обязан от­странить от работы (не допус­кать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического [опьянения](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100336);

- не прошедшего в установленном [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_405174/39aa302952148390181bf722bdead57784f9ed61/#dst100019) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном [порядке](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**9.4.1.** Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

**9.4.2.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными [законами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/8539e92dc6f7886ba97841e38fc89ebbb7cac099/). В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится [оплата](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422040/6ebef0e521b1330ea5f4800e3d08b28073b79246/#dst101019) за все время отстранения от работы как за простой.

**9.5.** На время приостанов­ления работ в связи с приоста­новлением деятельности или временным запретом деятель­ности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраня­ются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на дру­гую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**9.5.1.** При отказе работника от выполнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устра­нения такой опасности.

**9.5.2.** Отказ работника от вы­полнения работ в случае воз­никновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тя­желых работ и работ с вред­ными и (или) опасными усло­виями труда, не предусмотрен­ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответ­ственности.

**9.6.** Работодатель и должнос­тные лица, виновные в наруше­нии трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы тру­дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственнос­ти в порядке, установленном ТК РФ и ины­ми федеральными законами, а также привлекаются к граждан­ско-правовой, административ­ной и уголовной ответственнос­ти, предусмотренной действую­щим законодательством.