

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы «Московская городская  
объединенная детская школа  
искусств «Измайлово»  
от "30" сентября 2020г. № 84

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования  
города Москвы  
"Московская городская объединенная детская школа  
искусств "Измайлово"  
(ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово")**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово" (далее - Учреждение).

Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема 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 регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила регламентируют организацию работы всего трудового коллектива Учреждения (далее - Работники), способствуют нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Департамента культуры города Москвы, уставом Учреждения.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех Работников, Учреждения и Работников, осуществляющих трудовую деятельность по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня.

1.5. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения (далее – Работодатель) с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

1.6. Работодатель и Работник(и) в дальнейшем совместно именуются Стороны.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.

## **2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор. 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.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (далее – СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации, посчитать страховой стаж для начислений пособий, специалист кадровой службы имеет право запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию, или форму СЗВ - ТД из Пенсионного фонда России;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

2.3. При заключении трудового договора впервые:

- Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев,

если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется);

-если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется). С 01.01.2021 г. в случае если у лица, поступающего на работу, ранее не была оформлена трудовая книжка, не была утрачена или повреждена, Работодатель не заводит трудовую книжку (на бумажном носителе), а оформляется форма СТД-Р.

2.5. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

2.6. Инструктаж по охране труда проходят в установленном порядке все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение Работники и Работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению Сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если Стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- 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;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов Учреждения.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

- Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.11. На всех Работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению

сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

### 3.2. Перевод на другую работу (перемещение):

- 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 ТК РФ.

- 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.

- 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.

-запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

### 3.3. Временный перевод на другую работу:

- 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, 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

- при переводах оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Трудовой договор с руководителями организаций (филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений), их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в



соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных Работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным Работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

3.5. 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 иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

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. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

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 указанные причины, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации 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 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, описанные в настоящем пункте, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.6. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими Работниками.

В случае отказа Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата Работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) Учреждения или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) либо изменение типа государственного или муниципального учреждения не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Учреждения.

При отказе Работника от продолжения работы в случаях, предусмотренных частью пятой статьи 75 ТК РФ, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 ТК РФ.

#### **4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого Работника, с его согласием, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата Работников организации проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 ТК РФ.

4.3. В случае увольнения Работников по сокращению штата, отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 Трудового кодекса РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался для выхода на пенсию по старости срок не более одного года).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией Учреждения).

4.6. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими Работниками являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приложение 1).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 отправку 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 или пунктом 4 части первой статьи 83 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 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) 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)).

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными

законами;

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

- создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников данного Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Учреждения, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями Учреждения;

- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;

- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми Работниками Учреждения;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также составлять график отпусков;

- контролировать совместно со своими заместителями Работодателя и заместителями Работодателя -заведующими структурных подразделений

деятельность педагогических Работников, в том числе, путём посещения уроков и других видов учебных и воспитательных мероприятий с последующим анализом педагогической работы;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством;

- решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, его структурных подразделений, Совета Учреждения, Методического совета и иных объединений.

## 5.2. Работодатель 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 исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также пополнять запасы материалов, необходимых для работы;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии с Трудовым кодексом, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры;

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

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением, в формах предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных, избранных Работниками, представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

- обеспечивать защиту персональных данных Работников;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если, в соответствии с федеральным законом, обязанности должны исполняться в рабочее время;

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и



трудовыми договорами.

5.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой, творческой и комфортной морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе деятельности Учреждения в целом;

- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда и заинтересованности Работников в развитии Учреждения.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1. Каждый 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 специфике деятельности Работника и отвечающее государственным нормативным требованиям охраны труда

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- участие в управлении Учреждением, а именно: работать и принимать решения на педагогическом совете, принимать решения на общем собрании Работников Учреждения;

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежедневного перерыва для отдыха и питания, выходных и 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 и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- 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 (при наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 6.2. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя, а также заместителя Работодателя - заведующего структурного подразделения Учреждения;
- соблюдать настоящие Правила, устав Учреждения и положения других локальных нормативных актов Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в связи с производственной необходимостью, выполнять по поручению Работодателя дополнительную работу по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарной

безопасности;

- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 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 сообщать Работодателю 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);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- незамедлительно предупреждать Работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения Работником его трудовой функции;

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;(МОЖНО оставить, но это лучше в труд договор)

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый

отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.4 Педагогические Работники имеют академические права:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

- осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность;

- проходить аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию;

- осуществлять иные права, предусмотренные

законодательством.

#### 6.5. Педагогические Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- соблюдать устав Учреждения;
- приступать к работе и заканчивать ее согласно графику работы, строго соблюдать учебное расписание;
- находиться на своем рабочем месте за 10 минут до начала проведения занятий;
- информировать представителей учебной части об изменениях в расписании не менее чем за 5 рабочих дней, о переносе уроков - за 2 рабочих дня, своевременно сообщать о болезни, предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и учащихся в соответствии со своими должностными инструкциями;

#### 6.6. Педагогическим Работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической

агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги учащимся Учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех учащихся, которые отказались от дополнительного платного обучения;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, без согласования с Работодателем;

- проводить дополнительные занятия с учащимися по личной инициативе до 9.00 и после 20.00;

- оставлять учащихся в классе без надзора в период учебных занятий;

- находиться в помещениях структурных подразделений Учреждения после 21.00 (возможно только с письменного разрешения Работодателя или руководителя структурного подразделения);

6.7. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций Работникам запрещается курение табака на всей территории Учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных заключенным между Сторонами трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения, законодательством РФ.

7.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к

дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Материальная ответственность Стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой Стороне, в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки или СТД-Р, внесения в трудовую книжку или в СТД-Р неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть компенсирован в натуральном виде.

7.6. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном ТК РФ.

7.7. Работник несет ответственность за причиненный Работодателю прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не

превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

7.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность (перечень должностей в приложении) в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного Работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждением, главным бухгалтером.

7.10. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны



либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

7.11. Стороны, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Рабочее время и время отдыха педагогических Работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы Учреждения и расписания учебных занятий. Графики работы утверждаются Работодателем и предусматривают:

- время начала и окончания работы;
- перерыв для отдыха и питания, указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических Работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

8.2. Для Работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели устанавливается 40 часов. Общая продолжительность рабочего дня не превышает 8 часов.

Для всех Работников перерыв для отдыха и питания - не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается трудовым договором Работников. В случае изменения режима рабочего времени оформляется дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

Для Работников, указанных в п.8.2, обеспечивается возможность приема

пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работники, исполняющие должность вахтера (сторожа), обеспечиваются возможностью для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении.

8.4. Директору Учреждения устанавливается:

- ненормированный рабочий день (по необходимости) в соответствии с трудовым договором;

- график работы:

начало рабочего времени 11.00,

окончание рабочего времени -19.30,

время перерыва для отдыха и питания -14.30-15.00,

выходные дни – суббота, воскресенье.

8.5. Для Работников Учреждения может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

8.6. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка учащихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Учреждения, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического Работника.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или

специальности и не может превышать 36 часов в неделю. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических Работников принимается:

- 18 часов в неделю для преподавателей;
- 24 часа в неделю для концертмейстеров.

Нормируемая часть педагогической работы педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием, установленные для учащихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.6.1. При составлении графиков работы педагогических и иных Работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени Работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для учащихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению Работников, ведущих преподавательскую работу.

8.6.2. Объем учебной (педагогической) нагрузки педагогических Работников устанавливается ежегодно на начало учебного года. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического Работника. Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические Работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца, за

исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению Сторон трудового договора.

8.6.3. Режим выполнения учебной работы педагогическими Работниками регулируется расписанием занятий, которое составляется с учетом учебного плана, реализуемых образовательных программ, педагогической целесообразности, соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждается директором структурного подразделения и согласовывается директором Учреждения.

Осуществление другой педагогической работы регулируется планом общешкольных мероприятий, планом учебно-воспитательной и методической работы, выполнением обязательной работы по подготовке к проведению учебных занятий.

8.6.4. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

8.6.5. Периоды каникулярного времени, установленные для учащихся Учреждения и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических Работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных 8.4.3. настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

8.7. Режим рабочего времени педагогических Работников, принятых на

работу в период летнего каникулярного времени учащихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.8. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного им по занимаемой должности.

8.9. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

8.10. При выполнении работы вне Учреждения (служебная командировка, участие в различных мероприятиях, конференциях, симпозиумах, и т. п) учет рабочего времени ведется как при обычном режиме работы Работника.

8.11. В Учреждении возможно установление дистанционной (удаленной) работы на определенный период времени, устанавливаемый в соответствии с нормативными актами города Москвы и (или) Работодателем. Выполнение трудовой функции дистанционно, вне места нахождения Работодателя, происходит при условии использования, для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования. Режим работы, порядок взаимодействия, особенности организации труда определяются трудовым договором/ дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **9. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

9.1. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха Работника составляет не менее 42 часов.

9.2. По согласованию с Работодателем выходные дни могут быть перенесены на другие дни недели.

9.3. Согласно статье 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.4. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению (график работы) между Работником и Работодателем.

9.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений, а также в случаях производственной необходимости.

9.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения (или устранения последствий) производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, а также в других случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

9.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, беременных женщин, Работников младше 18 лет, одиноких матерей и отцов с детьми в возрасте до пяти лет, Работников, имеющих детей-инвалидов, Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, опекунов (попечителей) несовершеннолетних допускается по следующим правилам:

- Работник должен быть ознакомлен с правом на отказ от работы в праздничный (выходной) день;
- Работник должен быть согласен работать в праздничный (выходной)

день;

- работа не должна быть запрещена ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

9.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.9.1. Педагогическим Работникам, руководителю Учреждения и его заместителям, заместителям – заведующим структурными подразделениями предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней. Другим Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

9.9.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае временной нетрудоспособности Работника.

9.9.5. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами в размере.

9.9.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.9.7. На период отпуска по уходу за ребенком за Работником сохраняется место работы (должность).

9.9.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Работнику. по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

9.9.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной и основной удлиненный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.9.10. 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.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

9.11. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению Работника отпуск переносится на другой срок.

9.12. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия Работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

9.13. Разделение отпуска на части возможно только с согласия Работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

9.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.15. 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.

9.16. Педагогические Работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется Работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между Работником и Работодателем. Независимо от продолжительности, указанный отпуск представляется Работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим Работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

9.17. Работники освобождаются от работы с сохранением заработной платы с целью прохождения диспансеризации:

- 40 лет и старше (за исключением предпенсионеров и пенсионеров) на 1 рабочий день;
- пенсионеры и предпенсионеры – на 2 рабочих дня;
- остальные Работники – на 1 рабочий день один раз в три года.

Прохождение диспансеризации должно подтверждаться справкой из медицинской организации, предоставленной Работодателю не позднее, трех дней с момента получения справки.

## **10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ**

10.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами, не допускается.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться

тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

10.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

## **11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

11.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявляется благодарность;

- вручается премия;
- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

11.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения Работника под роспись, заносятся в трудовую книжку Работника и (или) СТД-Р и форму Т-2.

11.3. Премирование Работников осуществляется согласно утвержденному директором Положению об оплате труда Работников Учреждения.

11.4. К Работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения: ему может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия, он может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.

11.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам - награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий и др.

## **12.ОПЛАТА ТРУДА**

12.1. Заработная плата Работника устанавливается согласно штатному расписанию в соответствии с порядком оплаты труда Работников государственных учреждений города Москвы.

12.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления в безналичной форме на банковскую карту. Перечисление осуществляется с согласия Работника по тем реквизитам, которые указаны в заявлении.

12.3. Заработная плата выплачивается Работникам не менее, чем два раза в месяц. За первую половину месяца выплачивается 22 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за расчетным.

12.4. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир».

12.5. Работник имеет право в любой момент изменить банк, в который ему должна быть переведена заработная плата. В этом случае Работнику достаточно письменно известить Работодателя об изменениях платежных

реквизитов для выплаты заработной платы не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

12.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- при работе в выходной или нерабочий праздничный день размер часов тарифной ставки преподавателей и концертмейстеров увеличиваются в два раза;

- Работникам, получающим оклад, оплата производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в эти дни производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работа осуществлялась сверх нормы рабочего времени, оплата производится в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада.

12.7. По желанию Работника в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работы в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12.8. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, с периодичностью и в размере в соответствии с приказами Департамента культуры города Москвы.

12.9. При направлении в служебные командировки, связанные с основной деятельностью Учреждения, Работникам возмещаются затраты, в соответствии с Постановлением правительства РФ от 02.10.2002 №729 и в порядке, установленном приказом Учреждения №125 от 27.12.2018 г. «Об изменении учетной политики».

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

13.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются генеральным директором Учреждения с учетом мнения представительного органа Работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила. Работники должны быть ознакомлены под роспись.

## **Порядок**

### **выдачи документов о трудовой деятельности**

1. Все документы, содержащие информацию о трудовой деятельности выдаются по личному заявлению Работника.
2. Заявление может быть подано:
  - на бумажном носителе;
  - в форме электронного документа, подписанного личной электронной подписью Работника;
  - скан или фото заявления, направленное на электронную почту Работодателя по адресу: izmaylovokadr@bk.ru, с последующим представлением на бумажном носителе.
  - направлено почтовым отправлением.
3. В заявлении, Работнику необходимо указать:
  - наименование Работодателя;
  - должностное лицо, которому направлено заявление (директор Учреждения);
  - в какой форме представляется документ: на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью;
  - адрес электронной почты Работника;
  - собственноручная подпись Работника;
  - дата написания заявления.
4. Документы выдаются:
  - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления в период работы. В случае если заявление отправлено почтовым отправлением, то не позднее трех дней со дня получения почтового отправления Работодателем;
  - при увольнении, в последний день работы.
5. Форма СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) содержит сведения о периоде работы только у данного Работодателя.