

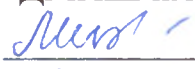
## Приложение №2 к коллективному договору

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

ГБУДО г. Москвы

"ДМХШ им. И.И. Радченко"

 Е.Г. Михоник

"01" апреля 2020г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом Исполняющего

обязанности директора

ГБУДО г. Москвы

"ДМХШ им. И.И. Радченко"

от «01» апреля 2020 года № 27/0

 Е.Г. Игнатова

## ПРАВИЛА

## ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкально-хоровая школа имени И.И. Радченко"

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУДО г. Москвы "ДМХШ им. И.И. Радченко" (далее Школа) и регламентируют 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 Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Школы в целях рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда, обеспечения высокого качества и производительности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.3.1. "Работодатель" - ГБУДО г. Москвы "ДМХШ им. И.И. Радченко".

1.3.2. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

1.3.3. "Педагогические работники" – преподаватели, концертмейстеры.

1.3.4. "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы.

1.5. В своей ежедневной деятельности каждый работник Школы руководствуется настоящими Правилами, иными внутренними нормативными документами Школы, указаниями и распоряжениями директора, должностной инструкцией и положениями Трудового кодекса РФ.

1.6. Перечень основных прав и обязанностей работников конкретизируется в трудовых договорах и должностных инструкциях, с которыми их при приеме на работу под подпись знакомит специалист по кадрам.

1.7. Настоящие Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и Уставом Школы.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор в письменной форме в течение трех дней.

2.2. В соответствии с ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью,
- коллективным договором (при наличии).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в отдел кадров Школы следующие документы:

- 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 об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- 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);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную органами МВД РФ.

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов трудовой договор с лицом, поступающим на работу, не заключается.

Дополнительные документы:

- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (личная медицинская книжка работника с отметкой о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации);
- справки от врача-психиатра и врача-нарколога с заключением об отсутствии противопоказаний к работе в соответствующей должности.

В случае отсутствия одного из вышеперечисленных документов, лицо, поступающее на работу, к работе не допускается.

2.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности;
- не прошедшего в установленные Работодателем сроки обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5. 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.

2.6. Порядок заключения трудового договора с Работником, условия его заключения и его форма, а также порядок оформления приема на работу определяются Трудовым кодексом РФ.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. В период испытательного срока на Работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса РФ.

2.10. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.11. 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 испытания (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

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

2.13. В период испытательного срока Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.14. С Работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением или применением в процессе работы переданных ему ценностей, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.15. Изменения условий трудового договора (перевод на другую должность, изменение оклада, изменение режима рабочего времени и т.д.) допускается только по соглашению сторон, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, являющегося его неотъемлемой частью, и оформляется приказом Работодателя или уполномоченного им лица.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) только в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работника производится на основании заявления об увольнении на имя директора Школы.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет при условии оформления работником обходного листа (полностью рассчитался со Школой и не имеет долгов в библиотеке, на складе и др.).

2.21. Порядок увольнения Работника определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. С 1 января 2020 года учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ms-radchenko@yandex.ru](mailto:ms-radchenko@yandex.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники имеют право на:

4.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

4.3. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.4. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

4.6. отдых;

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

4.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

4.10. участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации формах;

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

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

4.13. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.15. на корректное отношение к себе со стороны сотрудников и руководства Школы;

4.16. на четкую организацию работ и взаимодействие между подразделениями Школы в целях эффективного использования рабочего времени;

4.17. на правильно организованный труд, создание условий для роста производительности труда, внимательное отношение к нуждам работников, улучшение условий их труда со стороны руководства.

Работники также имеют иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.2.2. не нарушать действующее законодательство;
- 4.2.3. выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;
- 4.2.4. эффективно использовать рабочее время;
- 4.2.5. не совершать действия, влекущие за собой причинение материального ущерба Школе;
- 4.2.6. соблюдать настоящие Правила, а также иные локальные нормативные акты Школы;
- 4.2.7. при выдаче по личному заявлению на руки Работнику трудовой книжки Работник обязан вернуть ее через 3 (три) рабочих дня;
- 4.2.8. предоставлять в трехдневный срок с момента получения на руки в отдел кадров документы, касающиеся изменения персональных данных; работники, подлежащие воинскому учету, своевременно сообщают обо всех изменениях, связанных со сменой ФИО, места жительства, семейного положения, изменением состава семьи, наличия наград, званий и т.д.;
- 4.2.9. приходить на работу в опрятном и аккуратном виде, в чистой одежде, избегать использования парфюмерных средств, обладающих насыщенным и резким запахом;
- 4.2.10. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.11. 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;
- 4.2.12. 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);
- 4.2.13. эффективно и бережно использовать оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- 4.2.14. соблюдать требования по технике безопасности, противопожарной безопасности;
- 4.2.15. ежегодно проходить медицинские осмотры с внесением результатов обследования в личную медицинскую книжку в учреждениях здравоохранения, с которыми Школой заключен договор;
- 4.2.16. повышать свою квалификацию (систематически посещать мероприятия методической направленности как внутри Школы, так и в рамках окружных и городских афиш; принимать активное участие в шефской культурно-просветительской работе), повышать эффективность учебно-воспитательного процесса;
- 4.2.17. фиксировать присутствие на рабочем месте в журнале учета рабочего времени, указывая время прихода/ухода, номер рабочего кабинета, ФИО;

4.2.18. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.19. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по утвержденным формам; нести ответственность за своевременность и точность заполнения документации;

4.2.20. поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке, содержать в порядке, чистоте и исправном состоянии оборудование и приспособления;

4.2.21. при наличии претензий к уборке, при неисправном оборудовании и приспособлениях оставлять заявки в журнале для их устранения;

4.2.22. при наличии уважительных причин для невыхода (либо опоздания) на работу не позднее чем за час до начала рабочего времени сообщать об этом своему непосредственному руководителю, секретарю руководителя, в отдел кадров по рабочим телефонам.

Кроме вышеперечисленных обязанностей педагогические работники обязаны:

4.2.23. ежеурочно заполнять дневники учащихся; отвечать за достоверность сведений, указанных в дневнике учащегося, учебном журнале, общешкольной ведомости, индивидуальном плане;

4.2.24. сдавать в конце рабочего дня заполненный журнал индивидуальных/групповых занятий в учебную часть;

4.2.25. заполнять индивидуальные планы учащихся и утверждать их у заведующего отделом/секцией до 1 октября (первое полугодие), до 1 февраля (второе полугодие);

4.2.26. регулярно проводить родительские собрания/индивидуальные беседы с родителями; оказывать методическую, диагностическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся;

4.2.27. присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей, концертмейстеров и учащихся; без необходимости не допускать присутствия родителей на занятиях;

4.2.28. получать у сотрудника, ответственного за ключевое хозяйство, ключ от рабочего кабинета при приходе на работу, сдавать ключ от рабочего кабинета при уходе с работы;

4.2.29. представлять администрации Школы планы и отчеты о работе с учащимися;

4.2.30. неукоснительно выполнять принятые на педагогическом совете решения;

4.2.31. сочетать уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью, учитывая возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.

4.3. Работники несут иные обязанности, предусмотренные заключенным с ними трудовым договором, должностной инструкцией и действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Запрещается:

4.4.1. курить в здании и на территории Школы;

- 4.4.2. использовать служебный телефон в личных целях (кроме экстремальных случаев);
- 4.4.3. принимать пищу на рабочем месте;
- 4.4.5. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации Школы;
- 4.4.6. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 4.4.7. уносить домой ключ от рабочего кабинета;

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

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

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный и результативный труд;
- 5.1.4. 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;
- 5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 5.1.5. изменять график и место работы Работника в связи с производственной необходимостью. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 Трудового кодекса РФ);
- 5.1.6. принимать локальные нормативные акты;
- 5.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель также имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.3. Работодатель обязан:**

- 5.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, учебной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в п. 5.2 настоящих Правил;

5.3.6. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

5.3.7. предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений;

5.3.8. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.3.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.3.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.3.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Школы;

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

5.3.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

5.3.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. ОБЩИЕ НОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

6.1. Для Работников Школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

6.1.1. Для педагогических работников устанавливается режим рабочего времени в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 11.05.2016 № 536, на основании объемов их учебной нагрузки, выполнения других видов работ и в соответствии с режимом работы Школы (шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)).

6.1.2. Для вспомогательного персонала – специалиста гражданской обороны - устанавливается пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), секретаря учебной части устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), уборщику служебных помещений 1 разряда, гардеробщику 1 разряда, дворнику 1 разряда устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.1.3. Для работников административно-управленческого персонала - директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера 1 категории - устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); контрактного управляющего устанавливается шестидневная 20- часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), специалиста по кадрам, специалиста по охране труда 1 категории устанавливается пятидневная 20-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.4. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

6.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

6.3. Режим работы Школы:

6.3.1. начало рабочего дня 08-30, окончание рабочего дня – 21-30;

6.3.2. начало работы с учащимися 09-00, окончание работы с учащимися - 20-00, в субботу – 19-00 часов;

6.3.3. окончание работы преподавателей 21-00, в субботу – 20-00.

6.4. график с режимом рабочего времени, указанный в п. 5.1 настоящих Правил, устанавливается:

6.4.1. для административного персонала: для директора, заместителей директора – понедельник-пятница с 10-00 до 18-30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30, главного бухгалтера – понедельник-пятница с 08-30 до 17.00 обеденный перерыв с 12-30 до 13.00, бухгалтера 1 категории с 17-00 до 21-00 без перерыва на обед, контрактного управляющего – понедельник-пятница с 10-00 до 13-30 без перерыва на обед, суббота – с 10-00 до 12-30 без перерыва на обед, специалиста

по кадрам - понедельник-пятница с 10-00 до 14-00 без перерыва на обед, специалиста по охране труда 1 категории – понедельник-пятница с 15-00 до 19-00 без перерыва на обед.

6.4.4. для вспомогательного персонала: специалиста гражданской обороны - понедельник-пятница с 10-00 до 14-00 без перерыва на обед, секретаря учебной части - с 09-00 до 17-30, обеденный перерыв с 13-00 до 13-30; дворника – понедельник-пятница с 09-00 до 16-30 обеденный перерыв с 13-00 до 13-30, суббота с 09-00 до 14-30 обеденный перерыв 12-00 до 12-30, в холодное время (-15 С с ветром, -20 С без ветра) каждые 2 часа перерыв для обогрева и отдыха 15 минут, который включается в рабочее время;

для уборщиков служебных помещений 1 разряда устанавливается график с разделением рабочего дня на части – понедельник-пятница с 08-30 до 11-00, с 13-00 до 15-30, с 19-00 до 21-00; суббота – с 09-00 до 11-30, с 17-30 до 20-00.

для гардеробщиков 1 разряда:

- понедельник-пятница с 09-00 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-30; суббота – с 09-00 до 14-30, обеденный перерыв с 12-00 до 12-30;

- 2 смена - понедельник-пятница с 14-00 до 21-30, обеденный перерыв с 18-00 до 18-30; суббота – с 14-30 до 20-00, обеденный перерыв с 18-00 до 18-30.

6.5. Скользящий график с режимом рабочего времени, указанный в п. 5.1 настоящих Правил, устанавливается для педагогических работников – согласно расписанию занятий, утвержденному директором, с перерывом для отдыха и питания не менее 30 минут.

6.6. Работники Школы в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или ее отдельных структурных подразделений, могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом директора Школы.

6.8. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

6.9. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

6.10. Контроль соблюдения режима рабочего времени для преподавателей и концертмейстеров возлагается на заместителя директора по УВР, для остальных работников – на заместителя директора по АХР. Руководитель вправе наложить

на работника дисциплинарное взыскание, определенное законодательством РФ, в случае его отсутствия на рабочем месте без уважительной причины.

6.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст.74 Трудового кодекса РФ).

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 (ст.74 Трудового кодекса РФ).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается локальным нормативным актом Школы и предусматривается в расписании с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

6.12. 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 Школы, правилами внутреннего трудового распорядка Школы, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Общего собрания работников, заседаний отделов, методических комиссий, с работой по проведению родительских собраний;

- участие в концертной деятельности, конкурсах, фестивалях, выставках, экскурсиях, других формах учебной внеурочной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

Выполнение этой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.13. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.14. Режим рабочего времени директора Школы, заместителей директора Школы, бухгалтерии и других работников, относящихся к административно-управленческому персоналу, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

6.15. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В данные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей.

7.2. Виды времени отдыха:

7.2.1. перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого не менее 30 минут;

7.2.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), продолжительность которого не может быть менее 42 часов;

7.2.3. нерабочие праздничные дни, определенные ст.112 Трудового кодекса РФ;

7.2.4. отпуска.

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

## 8. ОТПУСКА

8.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно-технического персонала продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Правительством РФ.

8.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков и оформляется приказом директора Школы.

8.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника Школы по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы на ежегодный основной оплачиваемый отпуск по заявлению Работника имеют право:

8.4.1. женщины - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

8.4.2. работники в возрасте до восемнадцати лет;

8.4.3. работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

8.4.4. в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен представляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней. При этом выходные дни, примыкающие к рабочим дням отпуска, включаются в число календарных дней отпуска. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.7. В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам в возрасте до восемнадцати лет продолжительностью 31 календарный день;

— работнику, жена которого находится в отпуске по беременности и родам;

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

— работникам, являющимся почетными донорами России (пп. 1 п. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов");

— работникам, удостоенным звания героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, а также работникам — полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы");

— работникам, удостоенным звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, а также полным кавалерам ордена Славы (п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы").

8.8. Работники не вправе досрочно возвращаться из очередного отпуска по своему усмотрению.

8.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.10. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен Работнику

по соглашению между работником и Работодателем.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

8.10.1. участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

8.10.2. работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;

8.10.3. работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

8.10.4. работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

8.10.5. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, либо коллективным договором.

8.11. Педагогическому работнику предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии наличия у него 10 лет педагогического стажа работы (ст.335 Трудового кодекса РФ).

## 9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с должностным окладом (ставкой), указанным в штатном расписании (для работников административно-технического персонала) и/или в соответствии с тарификацией и квалификационной категорией (для педагогических работников).

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3. Перечисление заработной платы, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы "Мир".

9.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину – 3-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

9.5. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.6. Уплата прямых налогов и сборов, а также других сумм с заработной платы работника, производится Школой в соответствии с Налоговым и Трудовым кодексами РФ.

## **10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

10.1. Работники Школы пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

10.2. Оплата листов нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Выплаты государственных пособий работникам Школы, имеющих детей, производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. Руководство Школы может оказывать Работнику единовременную материальную помощь.

10.5. Работники имеют право на ежегодные медицинские осмотры за счет средств Работодателя

## **11. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ**

11.1. За добросовестное исполнение Работником трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрений:

- грамота, почетная грамота,
- благодарность,
- выплата премий,
- звание (ходатайство).

11.2. К Работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание

в соответствии со ст. 192-193 Трудового кодекса РФ.

11.4. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 Трудового кодекса РФ).

К дисциплинарным взысканиям также относятся:

- увольнение Работника за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- увольнение за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей (ст. 81 Трудового кодекса РФ).

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст.193 Трудового кодекса РФ).

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 Трудового кодекса РФ).

11.5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.6. В период действия дисциплинарного взыскания Работник не имеет права на поощрения.

## **12. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

12.1. В случае возникновения разногласий между Работником и Работодателем по применению норм Трудового кодекса РФ и других нормативных актов стороны решают их путем переговоров. В случае неурегулированных разногласий между Работником и Работодателем Работник может обратиться в Государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

13.1. Работник несет полную материальную ответственность перед Работодателем в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (ст.242, 243 Трудового кодекса РФ).

13.2. Работник возмещает Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет полную материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Полная 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.

13.4. С материально ответственным работником заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

13.5. Перечень должностей с полной материальной ответственностью: главный бухгалтер, заместитель директора по АХР.

13.5. Работник несет иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

## **14. Порядок прохождения диспансеризации**

14.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.2. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны

здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.3. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

14.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

14.5. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за пять рабочих дней до диспансеризации.

14.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если Работник не представит справку, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 10 настоящих Правил.

## **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими Правилами, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.