

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы «Детская
музыкальная школа имени М.П.Мусоргского» (ГБУДО
г. Москвы «ДМШ им. М.П.Мусоргского»)**

СОГЛАСОВАНЫ

Общим собранием работников
ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. М.П.Мусоргского»
Протокол №1 от 24.08.2020

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. М.П.Мусоргского»
№ 28/20 от 24.08.2020

на 24.08.2020
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. М.П.Мусоргского»
не избран

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
М.П.Мусоргского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П.Мусоргского» (ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. М.П.Мусоргского», далее – Школа, Учреждение, Работодатель).
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Детской музыкальной школе имени М.П.Мусоргского (далее – Работодатель).
- 1.3 Действие настоящего документа распространяется на всех работников школы.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.5 Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.
- 1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.7 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Детской музыкальной школы имени М.П.Мусоргского.
- 1.8 Распределение обязанностей между Работниками осуществляют их непосредственные руководители на основании должностных инструкций и трудовых договоров.
- 1.9 Работники Детской музыкальной школы имени М.П.Мусоргского обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать профессиональную этику, требования по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.10 Рабочим местом является для:
 - преподавательско-концертмейстерского состава – класс, предоставленный работнику согласно расписанию, утвержденному директором;
 - административно-технического состава – местонахождение Работодателя или место, определенное в трудовом договоре Работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- при заключении трудового договора проводить мероприятия по подтверждению анкетных данных, получению характеризующих материалов с мест предыдущей работы и учебы, а также осуществлять проверку профессиональных и личных качеств с письменного согласия Работника;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил и локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- создавать Аттестационные комиссии, проводить аттестацию Работников Школы;
- проводить специальные мероприятия, направленные на выявление профессиональной компетентности Работников;
- проводить анкетирование и иные мероприятия, направленные на мониторинг социально-психологической ситуации в коллективе;
- проводить мероприятия для выявления Работников, нарушающих настоящие Правила;
- составлять квалификационные требования к должностям в порядке предусмотренном законодательством РФ;
- определять рамки управленческих компетенций, границы принятия решений Работниками;
- требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции, а в случае невозможности принятия таковых решений ставить об этом в известность своих непосредственных руководителей;
- принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству;
- требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию по формам, устанавливаемым Работодателем

2.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять руководство педагогическим коллективом,
- Создавать необходимые условия для проведения учебно-воспитательного процесса, педагогической и творческой квалификации преподавателей и концертмейстеров.
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- Обеспечивать строгое соблюдение финансовой и хозяйственной дисциплины в школе.
- Способствовать созданию в школе деловой творческой обстановки.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов 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.
- 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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники школы имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- На предоставление перерыва для отдыха и питания в соответствии с графиком работы и расписанием учебных занятий сотрудников, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск.
- На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.
- На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- Работник пользуется и иными правами, предусмотренными законодательством о труде, локальными нормативными актами Работодателя, соглашениями с Работодателем

3.2. Работники школы обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и графиком работы.

- соблюдать настоящие Правила; использовать свое рабочее время для продуктивной работы и воздерживаться от каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других Работников; не допускать грубого поведения по отношению к другим Работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе
- Использовать все свое рабочее время производительно.
- своевременно и качественно выполнять поручения и указания непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей Работодателя.
- Своевременно (в течение не более 1 месяца) информировать администрацию об изменении персональных данных, о состоянии своего здоровья в случае если это может повлиять на выполнение служебных обязанностей или предоставление дополнительных гарантий и компенсаций.
- Беречь и сохранять собственность Работодателя: бережно относиться к помещению, музыкальному инструментарию и школьному имуществу, содержать в образцовом порядке рабочее место, бережно расходовать электроэнергию. Вынос за пределы Учреждения имущества Работодателя или третьих лиц не допускается без письменного разрешения Руководителя Школы.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений о невозможности выполнения работы по уважительным причинам
- правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Общества; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу
- вернуть Работодателю при расторжении настоящего договора все документы, бумаги, материалы и прочее имущество Работодателя, имеющее отношение к его деятельности, которое на соответствующий момент времени будет находиться в его распоряжении или под его контролем
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Школы
- соблюдать установленные нормы этики
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя
- обеспечивать соблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации согласно внутренним нормативным документам Работодателя
- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе
- не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы, связанные с деятельностью Работодателя, не давать интервью, комментарии
- сохранять и не разглашать сведения, полученные в силу своего положения и составляющие коммерческую и служебную тайну Работодателя
- проходить медицинские осмотры и освидетельствования по направлению Работодателя в указанные им сроки, проходить медицинские осмотры и освидетельствования повторно по указанию Работодателя в случае выявления противопоказаний медицинского характера при первом осмотре.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию до начала рабочего дня, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Педагогические работники вправе:
 - 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 иные права, предусмотренные законодательством.
- Педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 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.
- Педагогическим работникам запрещается:
 - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся 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 обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1 Для заключения трудового договора поступающий на работу предоставляет:
- Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.
 - 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.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые).
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.2 С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.3 При трудоустройстве, а так же в процессе осуществления трудовой деятельности Работник по своему желанию вправе представить Работодателю следующие документы:

- Документы об аттестации;
- Документы о повышении квалификации;
- Наградные документы;
- Медицинскую книжку;
- Свидетельство о присвоении ИНН;
- Свидетельства о рождении детей;
- Справку о беременности;
- Документы о присвоении инвалидности;
- Справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя.

4.1.4 Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и 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, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами Российской Федерации.

4.1.5 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор

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

4.1.7 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, 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.

4.1.8 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 4.1.9 Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.
- 4.1.10 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. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.
- 4.1.11 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.1.12 Приказ 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.
- 4.1.13 Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в учреждении. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.
- 4.1.14 Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.1.15 Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.16 С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, может заключаться письменный Договор о полной материальной ответственности Работника.

4.2. Отстранение от работы:

- 4.2.1 Непосредственный руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в других случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.2 Работник не допускается к выполнению работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

4.2.3 В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Увольнение с работы:

4.3.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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.

4.3.3 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации.

4.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы (либо его доверенным лицом, на основании доверенности). Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, числящиеся за ним материальные средства, подписать обходной лист установленного образца и сдать его в администрацию.

4.3.5 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

4.3.6 Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.7 Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата Работников допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации, действующим законодательством.

4.3.8 Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.

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

4.3.10 Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.3.11 Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.3.12 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.3.13 В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.3.14 Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

4.3.15 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме:

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

4.3.16 Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности 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.

4.3.17 Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в соответствии с законодательством РФ.

4.3.18 Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

4.3.19 Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.3.20 Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.21 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало, окончание и продолжительность рабочего времени определяются настоящими Правилами, трудовым договором

- 5.2. Режим работы школы (общий режим рабочего времени): шестидневная рабочая неделя с 09-00 до 21-00, выходной день – воскресенье.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. У преподавателей и концертмейстеров продолжительность рабочего времени не превышает 36 часов в неделю, а у остальных сотрудников составляет 40 часов в неделю.
- 5.5. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.
- 5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.7. Режим работы отдельных категорий сотрудников:
- директор школы работает по пятидневной рабочей неделе (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье) с ненормированным рабочим днем;
 - преподаватели и концертмейстеры – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу, выходной воскресенье);
 - методист – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу, выходной воскресенье);
 - начальник хозяйственного отдела – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - главный инженер - пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - начальник общего отдела – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - ведущий специалист по охране труда – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - начальник отдела образовательных услуг – пятидневная рабочая неделя (со вторника по субботу, выходной воскресенье и понедельник);
 - заместитель директора по АХР – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - контрактный управляющий – пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу, выходной суббота и воскресенье);
 - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу, выходной воскресенье);
 - настройщики пианино и роялей, уборщик служебных помещений – шестидневная рабочая неделя (с понедельника по субботу, выходной воскресенье).
- 5.8. Продолжительность рабочего дня Работников Школы, работающих в условиях пятидневной рабочей недели составляет 8 часов.
- 5.9. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.10. Запрещается опоздание на работу и/или неявка без уважительной причины. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х (четырёх) часов подряд считается прогулом. Отсутствие на работе до обеденного перерыва и после него в сумме более 4 часов подряд признается прогулом.
- 5.11. Приход и уход сотрудников фиксируется в «Книге прихода и ухода», находящейся у вахтера с проставлением времени прихода/ухода (часы, правильно указывающие время прихода/ухода) и номера класса, где работают преподаватели и концертмейстеры.

- 5.12. При необходимости покинуть свое рабочее место в течении рабочего дня более чем на 10 минут Работник обязан предупредить руководство, согласовать и получить разрешение своего руководителя.
- 5.13. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерти близких родственников) известить своего руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте заранее, если причина отсутствия возникла в тот же день – то до начала рабочего дня.
- 5.14. О своем намерении пройти процедуру сдачи крови или ее компонентов (донорство) Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за два рабочих дня с указанием запланированной даты процедуры. Если Работник намеревается выйти на работу в день сдачи крови или ее компонентов(донорство) он должен письменно уведомить работодателя. Выход Работника на работу в день сдачи крови или ее компонентов(донорство) допускается только с письменного разрешения директора школы.
- 5.15. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в интервале с 12-00 до 15-00 час. Конкретный период приема пищи в заданном интервале Работники определяют самостоятельно. Прием пищи на рабочем месте запрещен. При продолжительности работы (смены) менее 4 часов в день обеденный перерыв не предоставляется.
- 5.16. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом директора школы.
- 5.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых школа осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям т.п.
- 5.18. Дни и часы работы устанавливаются согласно расписанию, подаваемому преподавателями и концертмейстерами начальнику отделения образовательных услуг для составления общешкольного расписания, утверждаемого директором.
- 5.19. Рабочее время других сотрудников школы устанавливается условиями трудового договора.
- 5.20. Учебная нагрузка педагогического работника пропорционально зависит от количества учеников.
- 5.21. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для детских музыкальных школ по пятилетнему и семилетнему обучению составляет:
- 18 часов в неделю для преподавателей;
 - 24 часа в неделю для концертмейстеров.
- 5.22. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.23. Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.
- 5.24. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются, исходя из продолжительности отдыха не менее 30 минут в период с 12-00 по 15-00 часов в

течении рабочего дня по усмотрению работника. При продолжительности рабочего дня (смены) менее 4 часов обеденный перерыв работнику не предоставляется.

5.25. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей и концертмейстеров. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической, концертной работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.26. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

5.28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.29. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретная дата другого дня отдыха определяется только по соглашению Сторон. При отсутствии соглашения о предоставлении другого дня отдыха работнику выплачивается работа в выходной или праздничный день по правилам установленным законодательством РФ.

5.30. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.31. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам (концертмейстерам), руководящему составу (директор, начальник отделения образовательных услуг, методист) музыкальных школ составляет 56 календарных дней.

5.32. Для категории работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.33. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.34. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.35. Ознакомление работника под подпись с графиком отпусков на текущий год считается надлежащим уведомлением о времени начала отпуска.

5.36. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Соглашение между сотрудником и работодателем о разделении отпуска на части считается достигнутым в случае, если от работника не поступили письменные возражения после ознакомления с графиком отпусков на текущий год или получения уведомления о начале отпуска в порядке ст. 123 ТК РФ.

5.37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.38. В случае если Работник имеет право на предоставление ему отпуска в любое удобное для него время, Работник обязан письменно предупредить Работодателя о начале такого отпуска за 5 рабочих дней до его начала.

- 5.39. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном отпуске, отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или, по соглашению с Работодателем, переносится на другой срок.
- 5.40. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению Сторон отпуск может быть перенесен на другой период.
- 5.41. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению Сторон.
- 5.42. В случае таких событий, как бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника* Работнику, по его заявлению, может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Факт произошедшего события должен быть подтвержден Работником документально в течение 2-х недель с момента предоставления дополнительного отпуска. (* Под близкими родственниками в контексте настоящего документа подразумеваются: супруги, родители, дети, внуки, родные братья и сестры.)
- 5.43. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются 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.
- 5.44. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ, имеют право на освобождение от работы. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем не менее чем за 5 рабочих дней.
- 5.45. В случае неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, либо по указанию органов власти и самоуправления в Школе может быть введен режим дистанционной работы. Дистанционная работа не может изменять трудовую функцию работника и влечет к ограничению его прав. Режим дистанционной работы, порядок дистанционной работы, продолжительность и условия устанавливаются приказом директора Школы и доводится до сведения работников. При введении режима дистанционной работы работник на работника распространяются действия настоящих Правил.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 6.1. Заработная плата выплачивается Работнику дважды в месяц в размере, установленном трудовым договором по соглашению между Работником и Работодателем
- 6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца согласно отработанному времени: за первые полмесяца – 16 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 1 числа следующего месяца.
- 6.3. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При выплате заработной платы для каждого сотрудника предусмотрен расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах произведенных удержаний, а также о суммах, подлежащих выплате. Расчетный листок сотрудники могут получить в бухгалтерии школы. Надлежащим уведомлением о начисленной заработной плате считается направление Работнику расчетного листка в электронном виде на указанный им адрес электронной почты или на персональный адрес электронной почты на имя работника.

6.6. Работнику могут выплачиваться премии, условия, порядок и сроки выплаты которых определяются в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, действующими на момент принятия директором школы решения о выплате премии.

7. ПООЩЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовые выполнения трудовых обязанностей, успехи по улучшению учебно-воспитательной и общественной работы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетными грамотами;
- представление к присвоению званий и награждению знаками отличия.

7.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения работника.

7.3. За особые трудовые заслуги применяются представления в вышестоящие организации к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению Почетного звания.

7.4. 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.

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

7.6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное

взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается 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.

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

8. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ И ИНФОРМАЦИЕЙ

8.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

8.2. Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

8.3. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

9.2. Работник обязан сообщить Руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, а также имуществу Школы.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие в Школе. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.4. Все Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Работникам, которые трудятся за компьютером, устанавливаются дополнительные перерывы 10–15 минут в течение каждого часа. Во время перерыва Работник продолжает выполнять свои должностные обязанности в полном объеме за исключением работы за монитором компьютера.

9.6. Работники обеспечиваются смывающими и (или) обезвреживающими средствами, соответствующими условиям труда на рабочем месте в порядке предусмотренном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

РФ от 17 декабря 2010 г. N 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами". Средства, предусмотренные п.7 Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств не указываются.

10. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ

10.1. Работники обязаны использовать свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

10.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и интересами Школы.

10.3. Запрещается любая трудовая (и иная) деятельность Работников, не связанная с выполнением своих трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором с Работодателем.

10.4. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Школы без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

10.5. Запрещается:

- курить в помещениях;
- появляться на рабочем месте и помещениях Школы в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ (в том числе лекарственных препаратов, прописанных врачом);
- находиться на рабочем месте в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- вести длительные телефонные разговоры личного характера со служебных телефонов;
- использовать Интернет, электронную почту (как личную, так и корпоративную), служебную международную и междугороднюю телефонную связь и иные виды связи в личных целях;
- выражать расовое или религиозное презрение, дискриминировать и запугивать по признакам расы, цвета кожи, религии, места рождения, пола, возраста, стажа, инвалидности или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым и профессиональным навыкам Работника и интересам, целям и задачам Общества;
- действия, комментарии или любое иное поведение (устные замечания, шутки, дискуссии, агитирование, унижающие честь и достоинство Работников) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию Работников или обучающихся и создать агрессивную обстановку;
- совершать любые действия включающие угрозы, грубость, моральное и физическое насилие;

За данные виды нарушений могут быть применены дисциплинарные взыскания, в соответствии с трудовым законодательством.

10.6. Все сотрудники Общества должны иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике Работников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе. Одежда должна быть чистая и опрятная.
- запрещается появляться на рабочем месте в одежде и обуви домашнего или пляжного вида.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П.Мусоргского».

11.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени М.П.Мусоргского».

11.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в свободном доступе для работников в администрации школы и на рабочих компьютерах.