

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная школа
имени А.М.Иванова-Крамского"
от 11 августа 2025 г. № 53/ОД

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная школа
имени А.М. Иванова-Крамского»

_____ Дрозд П.М.

от 11 августа 2025 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М.Иванова-Крамского" (далее - Учреждение) и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда,

повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.4. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения Устава Учреждения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локально-нормативных актов Учреждения.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графики работы, распределять учебную нагрузку, график отпусков в установленном законом порядке.

2.1.8. Устанавливать заработную плату работникам в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

2.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, выявлять опасности и профриски на рабочих местах, способствовать их снижению.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. В соответствии с Положением об оплате труда Учреждения выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: не реже чем каждые отработанные полмесяца, а именно 20 и 5 числа каждого месяца на банковскую карту работника. За первую половину месяца выплаты производятся 20 числа текущего месяца, за вторую — 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Накануне выплаты заработной платы 05 числа Работнику выдается расчетный листок с подробным описанием расчета заработной платы.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.12. Обеспечивать функциональные комнаты для отдыха и приёма пищи работников Учреждения, оборудовав данные комнаты всем необходимым (холодильник, СВЧ-печь, мебель и т.п.).

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.14. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.15. 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.

2.2.16. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан.

2.2.17. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учёт и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений

(микротравм) работников.

2.2.18. Регистрировать микроповреждения (микротравмы) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации микротравм.

2.2.19. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, (в том числе воздействия никотиносодержащей продукции и безникотиновых жидкостей на территории Учреждения и во всех помещениях, используемых для осуществления своей деятельности).

2.2.20. Осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, алкогольных и безалкогольных энергетических напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ повсеместно на территории Учреждения и во всех помещениях (учебных и административных).

2.2.21. В рамках воспитательных мер и в целях сохранения здоровья обучающихся вести пропагандистскую работу, направленную на противодействие распространению курения, употребления алкогольных напитков, наркотических средств и других одурманивающих веществ.

2.2.22. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и предоставлять её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования, и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом Российской Федерации.

2.2.23. Выплачивать работнику пособия за первые три дня болезни на основании электронного листа нетрудоспособности (ЭЛН) при наступлении временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

2.2.24. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотры и (или) освидетельствования, сохранять место работы (должность) и средний заработок

по месту работы.

2.2.25. Выдавать работнику по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления копии документов, связанные с его работой.

2.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращённой продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

3.1.8. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, работник имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, 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. Работники, не достигшие возраста дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.9. Повышение квалификации, профессиональную подготовку

и переподготовку в установленном законодательством порядке.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.1.12. Объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.14. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила, Устав Учреждения и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3.2.5. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

3.2.7. Соблюдать порядок, учёт прихода на работу и ухода с неё. Фиксировать время прихода и ухода с работы в «Журнале учета рабочего времени» личной росписью. Журнал учета рабочего времени находится на посту дежурного администратора.

3.2.8. Получать на у дежурного администратора ключ от рабочего кабинета при приходе на работу, а затем сдавать ключ от рабочего кабинета при уходе с работы.

3.2.9. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.10. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.11. Осуществлять прием пищи в функциональной оборудованной комнате для отдыха и приёма пищи работников Учреждения.

3.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к

имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.13. Экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы.

3.2.14. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.15. Поддерживать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.17. Незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.18. Педагогический работник, в случае отсутствия на рабочем месте, включая случаи отсутствия работника на рабочем месте по причине болезни, обязан сообщить о своем отсутствии на адрес электронной почты Учреждения dmshivankramsk@culture.mos.ru или заместителю директора по учебно-воспитательной работе любым доступным способом.

Остальные работники, не входящие в педагогический состав Учреждения, в случае отсутствия на рабочем месте, включая случаи отсутствия работника на рабочем месте по причине болезни, обязаны сообщить о своем отсутствии на адрес электронной почты Учреждения dmshivankramsk@culture.mos.ru или руководителю Учреждения любым доступным способом.

3.2.19. В случае смены места жительства, паспортных данных, семейного положения, контактного телефона, адреса электронной почты работник обязан в течение двух рабочих дней предупредить работодателя в письменной форме об изменениях и предоставить подтверждающие документы.

3.2.20. Предоставлять работодателю информацию об электронном листе нетрудоспособности (ЭЛН) любым доступным способом.

3.2.21. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.22. Проходить обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.23. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

3.2.24. Предоставлять работодателю справки медицинских организаций,

подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Педагогические работники вправе:

3.3.1. Свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания.

3.3.2. Проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины.

3.3.3. 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.

3.3.4. Принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и методических материалов.

3.3.5. Участвовать в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации.

3.3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3.7. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию (первая, высшая).

3.3.8. На дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

3.3.9. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется законодательством Российской Федерации.

3.3.10. На длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Соблюдать Кодекс профессиональной педагогической этики и служебного поведения работников в отношении обучающихся и других работников Учреждения;

3.4.4. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья (в том числе не допускать распространения удушающих и сильнодействующих запахов), соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.7. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.4.8. Соблюдать Устав Учреждения.

3.4.9. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию, начинать и заканчивать занятие по расписанию, иметь поурочные планы (для музыкально-теоретических дисциплин), к первому дню каждой учебной четверти иметь перспективный план работы для преподавателей музыкально-теоретических дисциплин), заполненные индивидуальные планы обучающихся для занятий по специальности, проводить периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.4.10. Соблюдать расписание занятий и график работы, не допускать внесение изменений, в том числе отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий. В случае отсутствия учащегося, в том числе по причине болезни, педагогический работник обязан присутствовать на своем рабочем месте в соответствии с расписанием занятий.

3.4.11. Форма одежды и внешний вид педагогических работников должны соответствовать нахождению в детском образовательном Учреждении.

3.4.12. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также при проведении внеклассных, внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Принимать все необходимые меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев — оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.4.13. Оформлять в установленном порядке все выездные, организованные Учреждением мероприятия, согласно плану учебно-воспитательной работы с обучающимися.

3.4.14. Выстраивать взаимоотношения между всеми участниками образовательного процесса исходя из принципов взаимоуважения и педагогической этики. Участники образовательного процесса в рабочее время должны обращаться друг к другу на «Вы» и по имени и отчеству.

3.4.15. В соответствии с планом учебно-воспитательной работы Учреждения на текущий учебный год преподаватели и концертмейстеры

должны присутствовать на мероприятиях, запланированных Учреждением (общие собрания коллектива, экстренные и плановые совещания и др.).

3.4.16. Обязаны соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, использовать рабочее время для производительного труда.

3.4.17. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения и работников администрации Учреждения, наделённых соответствующими полномочиями.

3.4.18. Систематически проставлять оценки обучающихся в журнал посещаемости и успеваемости обучающихся и в дневник обучающихся.

3.4.19. В установленные сроки заполнять и сдавать на проверку учебно-производственную документацию (журналы посещаемости и успеваемости обучающихся, индивидуальные планы и др.).

3.4.20. Соблюдать установленный в Учреждении порядок хранения материальных ценностей и учебно-производственной документации (журналы посещаемости и успеваемости обучающихся, индивидуальные планы).

3.4.21. Получать от администратора ключ от рабочего кабинета при приходе на работу, а затем сдавать ключ от рабочего кабинета при уходе с работы.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

3.5.1. 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.

3.5.2. При взаимодействии с родителями обучающихся (в переписке, личном общении и т.д.) педагогическим работникам запрещается оскорблять, порочить честь и достоинство других работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), распространять ложную недостоверную информацию, в том числе персональные данные, о работниках Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об Учреждении в целом.

3.5.3. 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.

3.5.4. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.5.5. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

3.5.6. Оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.

3.5.7. Проводить учебные занятия при открытых дверях.

3.5.8. Удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления руководства Учреждения.

3.5.9. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.5.10. Выносить из Учреждения учебно-производственную документацию (журналы посещаемости и успеваемости обучающихся, индивидуальные планы обучающихся).

3.5.11. Оказывать на обучающихся физическое и (или) психическое воздействие.

3.5.12. Уносить с собой ключ от рабочего кабинета.

3.6. Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях с согласия преподавателя и разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только руководителю Учреждения и работникам администрации в рамках своих должностных полномочий. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.7. В помещениях Учреждения и на прилегающей территории запрещается:

3.7.1. Нахождение в верхней одежде и головных уборах в помещениях Учреждения.

3.7.2. Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

3.7.3. Курение табака, никотиносодержащей продукции и безникотиновых жидкостей на рабочих местах, а также во всех помещениях (учебных и административных), местах общего пользования Учреждения и территории Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролёты, коридоры, холлы, ниши в стенах и т.д.).

3.7.4. Употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, алкогольных и безалкогольных энергетических напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ на рабочих местах, а также во всех помещениях (учебных и административных), местах общего пользования Учреждения и территории Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролёты, коридоры, холлы, ниши в стенах и т.д.).

3.7.5. Производить действия, противоречащие Уставу, настоящим Правилам.

3.8. Педагогические работники несут ответственность за:

3.8.1. Жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий и любых других мероприятий с их участием.

3.8.2. Качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности.

3.8.3. Обучение детей бережному отношению к имуществу Учреждения.

3.8.4. Оставленные открытыми окна, не выключенный свет, воду, технику и пр.

3.8.5. Проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также если трудовая книжка ведется в электронном виде.

4.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.2.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

4.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

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

4.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) оформить новую трудовую книжку.

4.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.8. Работники Учреждения имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) в установленном законодательством порядке.

4.9. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ с работниками Учреждения возможно заключение трудового договора о дистанционной работе, подразумевающего выполнение определенной трудовой функцией вне места нахождения работодателя. Перевод работника на дистанционную работу осуществляется путем заключения дополнительного соглашения о дистанционной работе к трудовому договору. Порядок заключения трудового договора о дистанционной работе с работником осуществляется согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и Положению о дистанционной работе в Учреждении.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срок действия трудового

договора) либо временно (непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). Работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами либо выплачивает ежемесячную компенсацию за использование оборудования работника и возмещает другие расходы, понесенные работником в связи с осуществлением им трудовой функции в соответствии с Положением о дистанционной работе в Учреждении.

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.10. При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (ст. 312.9 ТК РФ) согласие работника на перевод не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников Учреждения на дистанционную работу.

4.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается росписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.12. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. Оплата труда работнику производится пропорционально отработанному им времени.

4.13. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных Учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.14. 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 трёх месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей — шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.15. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности.

4.17. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.18. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

4.19. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменение количества групп, учебных часов по преподаваемому предмету, изменение учебного плана; режима работы Учреждения и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника: системы и

размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы.

4.20. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.21. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.22. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем письменного заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.24. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

4.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, у данного работодателя, а также выписки из документов персонифицированного учета невозможно в связи с отсутствием работника либо

его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и выписками из документов персонифицированного учета, либо дать согласие на отправку трудовой книжки по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе и выписки из документов персонифицированного учета заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по

окончании этого периода (сезона).

4.29. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже, чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

4.30. Трудовой договор, заключенный на определенный 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.

4.31. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации осуществляются в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, указанных в настоящем пункте, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы Учреждения – ежедневно с 09.00 до 21.00.

5.3. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с графиками работы. Перерывы для отдыха и питания составляют не менее 30 минут, но не более двух часов. Указанный перерыв может не

предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.4. Преподавателям и концертмейстерам устанавливается 6-дневная рабочая неделя. По соглашению сторон трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, путем переноса выходного дня на другие дни.

5.4.1. Графики работы преподавателей и концертмейстеров составляются с учетом режима работы Учреждения и расписания учебных занятий.

5.4.2. Рабочее время и время отдыха преподавателей и концертмейстеров определяется расписанием занятий, утвержденным директором Учреждения.

5.4.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и с учетом особенностей труда педагогических работников, норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки». Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены):

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

Время начала и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются в соответствии расписанием учебных занятий. Перерывы для отдыха и питания составляют не менее 30 минут, но не более двух часов.

Расписание занятий педагогических работников (начало, окончание рабочего периода, время для перерыва и отдыха, а также выходные дни) утверждаются директором Учреждения по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5.4.4. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время

педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и учебно-воспитательным планом Учреждения.

5.4.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников утверждается директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон между работником и руководителем Учреждения;

- по просьбе беременной женщины, или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда в соответствии с законодательством устанавливается неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года, установленной на начало учебного года, возможны только:

- по соглашению между работником и руководителем Учреждения;
- по инициативе руководителя Учреждения в случае сокращения часов индивидуальных занятий по причине отчисления учащегося и при изменении количества групп, при отсутствии текучести контингента.

Об изменениях объема учебной нагрузки, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора). При увольнении по данному основанию работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного заработка.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе педагогического работника, ранее

выполнявшего эту работу;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 или 3-х лет, или после окончания данного вида отпуска.

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, в том числе для замещения отсутствующего педагогического работника (продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года).

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

5.4.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах учебной нагрузки и расписания занятий, установленных по занимаемой должности.

5.5. Продолжительность рабочего времени для методиста составляет 36 часов в неделю.

Время начала и окончания ежедневной работы: с 09 часов до 17 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13:00 до 14:00 продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

5.6. Для работников административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): начало работы – 9:00, окончание 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00 продолжительностью один час, который не включается в рабочее время.

5.7. Продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников – инвалидов I и II группы предусмотрено сокращенное рабочее время (35 часов в неделю) с сохранением полной оплаты труда.

5.8. По соглашению сторон работнику может устанавливаться:

5.8.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.8.2. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.8.3. Особый режим работы.

5.8.4. Сменная работа.

5.8.5. С суммированным учетом рабочего времени (с тем расчётом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учётный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени).

5.9. Особенности режима рабочего времени работников устанавливаются трудовым договором.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	Три календарных дня
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Три календарных дня
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Три календарных дня
Заместитель директора по финансам	Три календарных дня
Начальник отдела кадров	Три календарных дня
Начальник отдела маркетинга	Три календарных дня

5.11.1. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

5.12. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Порядок деления рабочего дня (смены) производится на основании приказа Работодателя с учетом мнения профсоюзного органа.

5.13. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий, праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в порядке, закреплённом в статье 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.14. Работодатель ведёт табель учёта рабочего времени.

5.15. Педагогическим работникам, директору Учреждения, заместителю по учебно-воспитательной работе и методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2024 г. № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и составляет не менее 56 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам в период летних школьных каникул для обучающихся.

Другим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. По заявлению работника, в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации, п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» 20 может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Заявление на длительный отпуск предоставляется не менее чем за 30 календарных дней. Продолжительность отпуска, порядок отзыва из отпуска и прекращения отпуска по собственному желанию в каждом конкретном случае определяется по соглашению работника и работодателя.

5.17. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим

категориям работников:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему может быть предоставлен в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы;
- работникам, пострадавшим в результате радиационных аварий или катастроф;
- супругам военнослужащих;
- ветеранам;
- работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";
- работникам, удостоенным высшего звания или награжденным государственным орденами высшей степени (Герои СССР, Герои России, кавалеры Ордена Славы трех степеней, Герои Труда, Герои социалистического труда);
- работникам, которые ранее были отозваны из отпуска, в части неиспользованной, в связи с этим части отпуска;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под

роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.21. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников Учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

- объявляется благодарность;

- вручается денежная премия (разовая, квартальная);

- вручается ценный подарок;

- вручается почётная грамота.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий и т.д.

6.3. Все работники Учреждения обязаны подчиняться руководству Учреждения, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а

также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

6.5. 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.

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

6.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

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

6.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, ходатайству структурного руководителя работника, совершивший проступок, ходатайству самого работника или профсоюзной организацией.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

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

7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателя выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.5 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу

решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или получении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника вследствие работника исключается в случаях непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.9. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

7.10. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

7.11. Работодатель и работник несут ответственность в пределах определённых административным, уголовным и гражданским действующим законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесёнными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

8.2. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись.