

СОГЛАСОВАНЫ
с представителем работников
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
протокол от 8 апреля 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская музыкальная школа
имени Н.П.Осипова"
от 8 апреля 2024 г. № 5/ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П.Осипова") (далее – Учреждение) – локальный акт, разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях", Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 2 июля 2021 г., Постановлением Правительства российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г., а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих деятельность дополнительного образования.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

1.2.1. "Работодатель" – ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Н.П.Осипова".

1.2.2. "Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.3. "Педагогические работники" – преподаватели и концертмейстеры.

1.2.4. "Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.5. В своей ежедневной деятельности каждый работник Учреждения руководствуется настоящими Правилами, иными внутренними нормативными

документами Учреждения, должностной инструкцией и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.7. Настоящие Правила могут уточняться и дорабатываться в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении. Трудовой договор заключается в письменной форме (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии), иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей Учреждения и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.1.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

не позднее чем за три дня.

2.1.10. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу сотрудник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. 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) Впервые принятым на работу работникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством; предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.11. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.12. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.13. 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.

2.1.14. 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).

2.1.15. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкциями по охране труда, по технике безопасности, пожарной безопасности, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.17. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов

об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний.

2.1.18. Личное дело и карточка Т-2 хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественно безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

- имеющие не снятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- выполняющие функции иностранного агента в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу,

противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

2.3.8. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии¹ и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.9. Согласие работника на такой перевод не требуется. При необходимости директор Учреждения проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

2.3.10. Директор принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия

¹ Эпизоотия (греч. έπι — на, среди; ζῷον — животное) — широкое распространение инфекционной болезни среди одного или многих видов животных на значительной территории, значительно превышающее уровень заболеваемости, обычно регистрируемый на данной территории.

директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия директором решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок предоставления работникам, временно переводимых на дистанционную работу, консультативной помощи для обеспечения выполнения работниками трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу, в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и администрации Учреждения (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с директором Учреждения (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками заместителям директора о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.11. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.12. При временном переводе на дистанционную работу внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.13. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для временного перевода работников на дистанционную работу) директор Учреждения обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.14. 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.

2.3.15. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, иными локальными нормативными актами.

2.4. Порядок прекращения трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.2. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник

имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом, увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества Учреждения, осуществляющей деятельность дополнительного образования (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора Учреждения и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору Учреждения, подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.4.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения

(статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.8. Отказ работника от перехода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных главой Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющего деятельность дополнительного образования;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося Учреждения.

2.4.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе директора Учреждения в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса директора Учреждения.

2.4.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.14. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.15. 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 заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.5.2 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 Российской Федерации и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов,

связанных с работой, в том числе справку о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов.

2.5.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник Учреждения расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.5.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

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

3.1.1 Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая причина, предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

3.1.3. В случаях, установленных Трудового Кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее

на работу в Учреждение, предъявляет специалисту по кадрам сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также, для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- в Учреждении (за период работы) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.1.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности работника за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- досрочный выход на пенсию по старости в соответствии Федеральным законом "О страховых пенсиях" от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

4.2. Участие в управлении Учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранным в Совет Учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на Общем собрании трудового коллектива.

4.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.4. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразования и науки Российской Федерации, в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний обучающихся.

4.5. Прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

4.6. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе

использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользование ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней (для педагогических работников).

4.7. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в три года.

4.8. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного Учреждения возможно только по жалобе, "докладной", "служебной записке", данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.9. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами "Об охране труда" и "Пожарной безопасности", другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.10. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.12. Выполнять установленные нормы труда.

4.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности. Два раза в год проходить инструктаж и проверку знаний по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

4.14. Бережно относиться к имуществу Учреждения.

4.15. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.

4.16. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества Учреждения или к ухудшению его состояния.

4.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

4.18. Педагогический работник обязан:

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, заместителей директора;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать¹⁹

свою профессиональную квалификацию;

- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;

- сообщать работодателю в трехдневный срок об изменении своих персональных данных и представлять подтверждающие документы в целях корректной сдачи отчетности работодателя, своевременного предоставления льгот работнику, а также подачи сведений в военкомат по лицам, подлежащим воинскому учету:

- изменение семейного положения;
- изменение образования;
- изменение места жительства;
- изменение места пребывания;
- изменение паспортных данных.

4.19. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном, аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

4.20. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.21. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.22. Всем педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя. В свободные от уроков дни педагогические работники обязаны присутствовать на педагогическом совете, заседаниях отделов, экзаменах, академических концертах, прослушиваниях и других мероприятиях, своевременно выполнять распоряжения директора и заместителей директора. Все работники, независимо от графика, должны присутствовать на Общих собраниях трудового коллектива, других общешкольных мероприятиях.

4.23. Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по трудовым спорам.

4.24. Классный руководитель занимается с обучающимися воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, родительские собрания своего класса.

4.25. Классный руководитель контролирует выполнение обучающимися предпрофессиональных и общеразвивающих программ по дополнительному образованию по всем предметам учебного плана.

4.26. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.);

- использовать деятельность дополнительного образования 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.

4.27. В начале учебного полугодия педагогические работники обязаны в трехдневный срок представить в учебную часть расписание уроков с учетом перерыва на обед для утверждения директором и заместителем директора. Вносить изменения в утвержденное расписание можно только при согласовании с директором и заместителем директора;

4.28. Родителям разрешается присутствовать на уроках только с разрешения директора Учреждения. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям.

4.29. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.30. В Учреждении организуется учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.31. Систематически посещать мероприятия методического кабинета, принимать активное участие в работе методического объединения, проводить контрольные уроки, зачеты, экзамены.

4.32. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.33. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

4.34. В помещениях Учреждения запрещаются громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий.

4.35. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный и результативный труд;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- изменять график и место работы работника в связи с производственной необходимостью. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (статья 74 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- представлять Учреждение во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии, разрабатывать и утверждать Положение о надбавках, доплатах, премиях, другие локальные нормативные акты;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения;
- распределять учебную нагрузку, а также график отпусков;
- контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
- назначать заместителя директора, классных руководителей, заведующих отделами, председателей предметных комиссий, секретаря педагогического совета;

- являться председателем педагогического совета;
- приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

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

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- организовать труд работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно утверждать расписание занятий и графики работы;
- сообщать до ухода в отпуск учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебного процесса, состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- обеспечивать работников документацией, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда

работников;

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

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

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

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

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

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

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. О всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в Департамент культуры города Москвы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим

законодательством Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Общие нормы организации труда.

Рабочее время и его использование. Время отдыха

6.1. 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.

6.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиком работы, расписанием занятий. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения.

6.3. Всем педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности.

6.4. Графики работы утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, а также перерыв на обед. Перерыв не входит в рабочее время и не может быть менее 30 минут.

6.5. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника. Учитывая специфику работы Учреждения, в исключительных случаях, допускается работа в выходные дни в связи с отчетными концертами Учреждения, участия в городских и окружных конкурсах и фестивалях.

6.6. 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.

6.7. Для педагогических работников дни недели, свободные от учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, могут использоваться для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям, посещения библиотеки, работы с методической литературой. 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 или индивидуальным планом.

6.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с педагогической нагрузкой, интересами учебно-воспитательного процесса и согласно расписанию, в пределах режима работы Учреждения по шестидневной рабочей неделе: с понедельника по пятницу с 10:00 до 21:00, в субботу – с 9:00 до 19:00.

6.9. Приход на работу и уход с работы работников фиксируется в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

6.10. Приходить на работу, педагогические советы, заседания отделов, производственные собрания, секций и другие мероприятия работники обязаны за 10 минут до начала. С другой стороны, в целях повышения дисциплины и ответственности педагогов, администрации, руководителям отделов строго следить за тем, чтобы все общешкольные мероприятия начинались в точно указанное время. Отсутствие педагогических работников без уважительных причин на педагогических советах, заседаниях отделов, совещаниях рассматривать как невыполнение служебных обязанностей и нарушением трудовой дисциплины.

6.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается 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.

Об изменениях объема учебной нагрузки, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника, который является основным сотрудником.

6.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для всех работников рабочим

временем.

6.13. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

6.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, согласно утвержденному графику.

6.15. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Учреждения дополнительного образования и графиками работ с указанием их характера.

6.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников процесса дополнительного образования, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания отделов, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа. Опоздание на Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания отделов, совещания, концерты, экзамены и др., а также уход с собрания раньше их окончания является нарушением трудовой дисциплины. При совпадении времени педагогического совета, общего собрания трудового коллектива с расписанием занятий работник должен заблаговременно осуществлять перенос занятий по заявлению на имя директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и по согласованию с родителями учащихся.

6.18. Дополнительные занятия и переносы занятий с обучающимися могут производиться только с разрешения директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.19. По производственной необходимости директор и заместители директора имеют право вызывать работника Учреждения в любой рабочий день шестидневной рабочей недели независимо от расписаний занятий.

6.20. Запрещается в рабочее время отвлекать служащих

от их непосредственной работы.

6.21. В каникулярное время работа Учреждения может проходить по специальному плану. Графики работы в каникулярное время утверждаются директором. Норма отработанных часов в каникулярный период не должна превышать норму часов, установленных работнику в учебный период.

6.21. Всем работникам представляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

6.22. По шестидневной рабочей неделе работают преподаватели, а также администрация и технический персонал в соответствии с графиком/табелем, утвержденным директором Учреждения. Работникам администрации и техническим работникам может быть установлен график по пятидневной рабочей неделе с выходными днями - суббота, воскресенье.

6.23. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 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.

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.

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

6.24. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается

работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы Учреждения.

6.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск имеет продолжительность: для педагогических работников, директора Учреждения, его заместителя по учебно-воспитательной работе, методиста - 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"), для административных работников, технического и вспомогательного персонала - 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

6.26. Ненормированный рабочий день устанавливается:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3

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

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от количества дней, фактически использованных ею до родов.

6.28. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

6.29. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

6.30. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 176 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.32. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.32. График отпусков утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.34. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

6.35. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для Педагогических работников и иных работников.

6.36. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет в соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.37. Педагогические работники Учреждения дополнительного образования не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.38. Время отдыха – время, в течение которого работник освобождён от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.39. В Учреждении устанавливаются виды времени отдыха в соответствии со статьями 107, 108 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.40. Для педагогических работников время для отдыха и приёма пищи предусматривается в специально отведённом помещении.

7. Ответственность сторон

7.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров₃ или

государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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 неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

7.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

7.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

7.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

7.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

7.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата работника производится в соответствии с должностным окладом, указанным в штатном расписании (для работников административно-технического персонала) и/или с тарификацией и квалификационной категорией

(для преподавателей и концертмейстеров).

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

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа.

8.4. Заработная плата работнику перечисляется на указанный работником счёт в банке.

8.5. Уплата прямых налогов и сборов, а также других сумм с заработной платы работника, производится Учреждением в соответствии с Налоговым и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9. Социальные гарантии

9.1. Работники Учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.2. Оплата листов нетрудоспособности производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Выплаты государственных пособий работникам Учреждения, имеющих детей, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Работники имеют право на ежегодные медицинские осмотры за счёт средств работодателя. 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 осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

10.2. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления культуры к поощрению, наградам, присвоению званий.

11. Меры дисциплинарного взыскания

11.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.2. Нарушение трудовой дисциплины, опоздания на работу, уходы с работы раньше установленного времени, прогулы, отсутствие на работе в часы, определённые графиком работы, нарушение Устава учреждения, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, с которыми работник ознакомлен под роспись, условий трудового договора, утверждённых учебных планов и образовательных программ; невыполнение требований инструкций по технике безопасности и охраны труда и противопожарной безопасности; нарушение профессиональной этики педагогических работников влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

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

11.4. Виды дисциплинарных взысканий:

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

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

11.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

11.7. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное

взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнения работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

(пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- б) появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- повторное, в течение одного учебного года, грубое нарушение Устава Учреждения дополнительного образования (пункт 1 статьи 336 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.10. 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.

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.

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

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам, суд.

11.15. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.16. В период действия дисциплинарного взыскания работник не имеет права на поощрение.

12. Ответственность сторон

12.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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 это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.2. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. 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 не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты 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.

12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

12.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

12.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

12.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

12.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

12.14. В случаях, установленных законодательством, по инициативе работодателя работник может быть привлечен к административной и/или уголовной ответственности за нарушение норм трудового законодательства и требований охраны труда.

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2. Администрация Учреждения обеспечивает:

- наличие в Учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в Учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих наличие медицинских книжек;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции,

дезинсекции² и дератизации³;

- наличие аптечки для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем распространения листовок, плакатов, письменных рекомендаций в электронном виде, а также в форме бесед и лекций.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании коллектива и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора Учреждения.

14.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

14.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

² **Дезинсекция** - комплекс организационных, санитарно-технических, санитарно-гигиенических и истребительных мероприятий, направленных на уничтожение членистоногих - переносчиков возбудителей инфекционных заболеваний человека, а также на регулирование их численности и создание условий, неблагоприятных для их жизни, размножения и распространения.

³ **Дератизационные мероприятия** включают в себя комплекс организационных, профилактических, истребительных мер, проводимых юридическими и физическими лицами, с целью ликвидации или снижения численности грызунов и уменьшения их вредного воздействия на человека и окружающую его среду.