

СОГЛАСОВАНЫ  
с представителем работников  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа  
имени Н.П.Осипова"  
протокол от 5 июня 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования города Москвы  
"Детская музыкальная школа  
имени Н.П.Осипова"  
от 27 июня 2017 г. № 88/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) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя, администрации и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.П.Осипова" (далее Школа).

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 статьей 16 Трудового кодекса РФ.

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 РФ, 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 Школы руководствуется настоящими Правилами, иными внутренними нормативными документами Школы, должностной инструкцией и положениями Трудового кодекса РФ.

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

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

1.8. Официальным представителем Работодателя является директор Школы.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа, как юридическое лицо, - работодатель. Договор составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) 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.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей Школы и их заместителей, главных бухгалтеров и их 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, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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.

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.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении (для педагогических работников).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

До подписания трудового договора или переводе<sub>4</sub> его

в установленном порядке на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором, инструкциями по охране труда, по технике безопасности и пожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

Личное дело работника хранится в школе и после увольнения в течение 75 лет.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровья обучающихся, и является обязательным для работника.

2.10. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

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.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.11. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником

может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут 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.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен 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.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине

прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие: статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо с отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица, предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более одного года.

2.17. 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).

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

### **3. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ 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.

3.2. 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.

3.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.4. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразования и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в школе, методов оценки знаний обучающихся.

3.5. Прохождение аттестации на добровольной основе на квалификационную категорию.

3.6. 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).

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

3.8. 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. Основные обязанности работника**

4.1. 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 школы, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором, должностными инструкциями; приказами "Об охране труда" и "Пожарной безопасности", другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. 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.

4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.

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

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

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

4.10. Преподаватель обязан:

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

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

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

г) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

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

4.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.14. 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.

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

4.16. Классный руководитель занимается с учащимися воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.17. Классный руководитель контролирует выполнение учащимися образовательных программ по всем предметам учебного плана.

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

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

4.19. 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;

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

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

4.22. В школе организуется учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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.

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

4.24. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

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

4.26. В помещении школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

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

4.28. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, вспомогательного обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

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 РФ);

– 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 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.

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 школы 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 учебы, состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;

- обеспечивать работников документацией, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- обеспечить работникам выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца – 10 и 25 числа; 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;

- совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату;

- 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;

- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы 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 школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

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

- контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами,

должностными обязанностями;

– своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; 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 Школой. 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. Всем педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, технического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

6.2. Графики работы утверждаются директором школы 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.

6.3. 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 школы, в исключительных случаях, допускается работа в выходные дни в связи с отчетными концертами школы, участия в городских и окружных конкурсах и фестивалях.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Приход на работу и уход с работы сотрудников фиксируется в соответствии с порядком, установленным в Школе.

6.8. 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 педагогов и концертмейстеров без уважительных причин на педагогических советах, заседаниях отделов, совещаниях рассматривать как невыполнение педагогами своих служебных обязанностей и нарушением трудовой дисциплины.

6.9. 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.

6.10. 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.



6.11. 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.

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

6.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.14. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, 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.

6.15. 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 зам. директора и по согласованию с родителями учащихся.

6.16. Дополнительные занятия и переносы занятий с учащимися могут производиться только с разрешения директора и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.17. По производственной необходимости директор и заместитель директора имеет право вызвать сотрудника школы в любой рабочий день шестидневной рабочей недели независимо от расписаний занятий.

6.18. Запрещается в рабочее время отвлекать служащих от их непосредственной работы.

6.19. В каникулярное время работа школы 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.

6.20. 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.

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

6.22. 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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

6.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск имеет продолжительность: для педагогических работников, руководителя учреждения, его заместителя по учебно-воспитательной работе 56 календарных дней, 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.

6.25. Ненормированный рабочий день устанавливается:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3

6.26. 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 по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью, независимо от количества дней,

фактически использованных ею до родов.

6.27. 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).

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

6.29. 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 РФ;

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

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

6.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает

у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6.31. График отпусков утверждается директором школы 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.

6.32. При увольнении работнику выплачивается денежная

компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.33. 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.

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

6.35. 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 РФ.

6.36. Педагогические работники образовательного учреждения не чаще чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (статья 335 Трудового кодекса РФ).

6.37. Время отдыха – время, в течение которого Работник освобождён

от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.38. В Школе устанавливаются виды времени отдыха в соответствии со статьями 107, 108 Трудового кодекса РФ.

6.39. Для Педагогических работников время для отдыха и приёма пищи предусматривается в специально отведённом помещении.

## **7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата Работника производится в соответствии с должностным окладом, указанным в штатном расписании (для работников административно-технического персонала) и/или с тарификацией и квалификационной категории (для преподавателей и концертмейстеров).

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

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

7.4. Заработная плата Работнику перечисляется на указанный работником счёт в банке.

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

## **8. Социальные гарантии**

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

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

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

8.4. Работники имеют право на ежегодные медицинские осмотры за счёт средств Работодателя.

## **9. Меры поощрения**

9.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения

в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, медалями и к присвоению почетных званий, которые доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Меры дисциплинарного взыскания**

10.1 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. Нарушение трудовой дисциплины, опоздания на работу, <sub>21</sub>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.

10.3. 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.

10.4. Виды дисциплинарных взысканий:

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

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.8. 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 РФ);

- 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 <sup>22</sup> 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 РФ):

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудовой кодекс РФ);

– повторное в течение одного учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

10.9. 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.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

10.13. 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.

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

10.15. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется в соответствии со статьями 193, 194 Трудового кодекса РФ.

10.16. В период действия дисциплинарного взыскания Работник не имеет права на поощрение.

## **11. Заключительные положения**

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

11.2. Любые 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.