

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «ДШИ №1  
имени М.И.Глинки»

  
\_\_\_\_\_ Н.М.Чеботкова

« 30 » 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДШИ №1  
имени М.И.Глинки»

  
\_\_\_\_\_ Н.В.Павлик

« 30 » 03 2021 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 имени М.И.ГЛИНКИ»**

Липецк, 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ДШИ №1 имени М.И.Глинки» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 имени М.И.Глинки» (далее – Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами РФ внутренний трудовой распорядок Школы, включая порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также применяемые к Работникам поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, включая законодательство об охране труда, иные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения и локальные нормативные акты Школы, содержащие нормы трудового права.

1.3. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Работодателя. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работника по сравнению с настоящими Правилами, и обязательны для исполнения всеми Работниками.

1.4. Условия труда Работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения Работников под роспись как при приеме на работу, до подписания трудового договора, так и в течение трудовой деятельности.

1.6. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в Правила в целях их соответствия действующему законодательству РФ с учетом мнения представительного органа Работников. Изменения в Правилах доводятся до сведения Работников под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель.

2.2. Права и обязанности Работодателя в области трудовых отношений осуществляют уполномоченные лица, наделенные соответствующими полномочиями на основании законодательства РФ, локальных нормативных актов Школы.



### 2.3. Порядок приема на работу

2.3.1. При приеме на работу до подписания трудового договора Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, Коллективным договором работников МБУ ДО «ДШИ №1 имени М.И.Глинки», Положением о работе с персональными данными работников МБУ ДО «ДШИ №1 имени М.И.Глинки», и другими локальными нормативными актами Школы, связанными с трудовой деятельностью работника, проводятся вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности.

2.3.2. До заключения трудового договора Работник предоставляет Работодателю письменное согласие на обработку персональных данных, а также письменное обязательство за нарушение норм защиты персональных данных при исполнении должностных обязанностей.

2.3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом с вкладышем). Педагогические предоставляют документ о повышении квалификации (за исключением лиц, окончивших учебное заведение);
- справку по форме 182н о заработной плате за два предшествующих увольнению календарных года и текущий календарный год (за исключением лиц, поступающих на работу впервые);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку с отметкой о прохождении предварительного медицинского осмотра.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом специфики работы, Работодатель имеет право требовать от Работника предъявления дополнительных документов.

Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.3.4. В случае если Работник в течение двух последних лет до приема на работу на Школы замещал должности государственной или муниципальной службы, он обязан при заключении трудового договора сообщить об этом Работодателю в установленном законодательством порядке.

2.3.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором



либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.3.6. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

2.3.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание Работника с целью проверки его соответствия поручаемой ему работы. Испытание устанавливается на срок не более трех или шести месяцев в зависимости от занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.3.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, действующим на Школы и коллективным договором.

2.3.9. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанности возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.3.10. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор с Работником заключается в двух экземплярах, подписывается сторонами, заверяется печатью Школы. Первый экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится в личном деле.

2.3.11. На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического



начала работы. По заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.3.12. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, Работодателем ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной. Если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа трудовая книжка не ведется. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляется Работодателем.

2.3.13. Обработка, хранение и передача персональных данных Работников производится Работодателем в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

#### 2.4. Порядок перевода

2.4.1. При переводе Работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником, заверяется печатью Школы. Первый экземпляр выдается Работнику под роспись, второй – хранится в личном деле Работника.

2.4.2. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

2.4.3. При переводе Работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

#### 2.5. Порядок увольнения

2.5.1. Прекращение трудовых отношений может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

2.5.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право в любое время до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение о прекращении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания принимается Работодателем без учета мнения соответствующего профсоюзного органа, даже если Работник является членом первичной профсоюзной организации или входит в состав выборного коллегиального органа профсоюзной организации.



Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то Работник считается выдержавшим испытание.

2.5.4. Работник в период испытания имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.5.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.5.6. При увольнении материально ответственного лица Работодателем должно быть обеспечено проведение инвентаризации, Работник должен представить письменный отчет о материальных остатках и передать материальные ценности в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

2.5.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, музыкальные инструменты и иные товарные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку, или предоставляет сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а также производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные копии документов, связанные с работой.

2.5.10. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление по последнему известному ему адресу Работника о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте с указанием адреса отправки или отправляет по почте заказным письмом на бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления или сведений о трудовой деятельности Работодатель освобождается от ответственности за задержку их выдачи.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

3.1. Основные права и обязанности Работников предусмотрены ТК РФ,



настоящими Правилами и должностными инструкциями (квалификационными характеристиками) Работников, а в случае отсутствия последней – единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующим положением профессиональных стандартов.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2.6. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.2.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Школы.

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

3.2.9. Участие в управлении Школы в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ, Уставом, коллективным договором.

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

3.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.12. Обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.13. Возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.14. Защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод Работника при их обработке.

3.2.15. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,



включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.16. На освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ, которой определены периодичность освобождения работника от работы для диспансеризации с сохранением среднего заработка и количество календарных дней такого освобождения от работы.

3.2.17. Реализацию иных прав, предусмотренных в ТК РФ.

### 3.3. Работник обязан:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (квалификационной характеристикой) и локальными нормативными актами Школы.

3.3.3. Подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей. Выполнять текущие планы и программы деятельности Школы, своего структурного подразделения (методического объединения), индивидуальные задания.

3.3.4. Представлять по требованию руководителя отчеты о проделанной работе.

3.3.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.6. Выезжать в служебные командировки по распоряжению Работодателя.

3.3.7. Выполнять требования Работодателя:

- не курить в помещениях Школы;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не оставлять на длительное время рабочее место, не уведомив и не получив разрешение непосредственного руководителя.

3.3.8. Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и музыкальные инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Использовать имущество (включая имущество третьих лиц), денежные средства и иные ресурсы Работодателя, в т.ч. переданные Работникам во владение, пользование или распоряжение, только для исполнения Работником трудовых обязанностей в интересах работы Школы, а также бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников Школы и принимать разумно возможные меры по защите имущества и имущественных интересов Работодателя.

3.3.10. Использовать компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также предоставляемые Работодателем служебную электронную почту, все виды связи, доступ в



Интернет и иные средства коммуникаций только для служебных целей и выполнения должностных обязанностей Работников, не допуская использование перечисленных выше ресурсов в личных целях Работников, в интересах третьих лиц или для посторонних нужд.

3.3.11. В случаях, предусмотренных законодательством, заключать договор о полной материальной ответственности.

3.3.12. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Школе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

3.3.13. Проходить обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в Школе, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.3.14. Соблюдать требования по охране труда, санитарии и пожарной безопасности.

3.3.15. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.3.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

3.3.17. Не разглашать информацию, являющуюся персональными данными, и иную конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель, все участники образовательного процесса и его контрагенты, не использовать в личных целях, не передавать третьим лицам. Отношения между Работником и Работодателем в области сохранения персональных данных и иной конфиденциальной информации регулируются законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

3.3.18. Своевременно (в течение 5 рабочих дней) и в полном объеме предоставлять Работодателю информацию об изменении персональных данных.

3.3.19. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

#### 3.4. Ответственность Работника:

3.4.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (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).



3.4.2. В случае разглашения информации, являющейся персональными данными Работников, учащихся и их законных представителей, и иной конфиденциальной информации, Работник несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

#### **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены ТК РФ, а также настоящими Правилами.

##### 4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие нормам действующего законодательства РФ и обязательные для исполнения Работниками.

4.2.3. Проводить аттестацию на соответствие занимаемой должности, оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками.

4.2.5. Направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости.

4.2.6. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2.7. Требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.2.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами РФ.

4.2.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

##### 4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Федерального отраслевого соглашения (соглашений) и трудовых договоров.



4.3.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.3.3. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.3.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату.

4.3.6. Устанавливать режимы рабочего времени и отдыха Работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

4.3.7. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.3.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3.9. Обеспечивать ознакомление Работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

4.3.10. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

4.3.11. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией, сертифицированной специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.12. Контролировать состояние условий труда на рабочих местах, правильность применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.13. Обеспечивать расследование и учет в установленном ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.3.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.3.15. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников,



внеочередных медицинских осмотров, а также обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований.

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

4.3.17. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.3.18. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школы в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договором формах.

4.3.19. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях ТК РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.3.20. Своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3.21. Предоставлять Работникам соответствующие льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Работодателя.

4.3.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, принятыми Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

#### 4.4. Ответственность Работодателя

4.4.1. Работодатель возмещает Работнику причиненный ему ущерб, обязанность возмещения которого предусмотрена законодательством РФ, договорами, соглашениями и иными нормативными актами. В случае причинения ущерба имуществу Работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

4.4.2. Работодатель в случаях, установленных законодательством РФ, возмещает Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат,



причитающихся Работнику, Работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

4.4.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Школы не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, педагогическим работникам устанавливается норма часов педагогической (концертмейстерской) работы за ставку заработной платы.

6.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

6.5. В связи с производственной необходимостью в Школе может быть установлена работа в ночное время. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22.00 до 06.00) уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

6.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника трудовым договором и настоящими Правилами. Привлечение к сверхурочной работе допускается Работодателем с письменного согласия Работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.7. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Правилами, а для Работников, режим рабочего времени которых



отличается от общих правил – трудовым договором.

6.8. В Школе применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- ненормированный рабочий день;
- режим рабочего времени в соответствии с расписанием занятий;

6.9. При режиме работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику выходные дни устанавливаются графиком работы, утвержденным приказом Школы или трудовым договором работника в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами школы, который доводится до Работника не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала календарного месяца.

6.10. Режим ненормированного рабочего дня устанавливается определенным должностям, которые могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.11. Когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.12. Суммированный учет рабочего времени допускает отклонение продолжительности рабочего времени в сутках, неделе, месяце от той, которая установлена для данной категории Работников. При этом переработка в одни дни (недели, месяц) погашается недоработкой в другие дни (недели, месяц) с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов для установленного учетного периода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

6.13. Особенности режима работы педагогических работников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Продолжительность рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливается педагогическим работникам в соответствии с действующими соответствующими приказами профильного Министерства РФ, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации работникам по занимаемым должностям.



6.17. Рабочее время педагогических работников состоит из времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

6.18 Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с расписанием занятий. В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

6.19. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается соответствующим локальным нормативным актом Школы с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.20. Другая часть педагогической работы, определяется с учетом должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, связана подготовкой к осуществлению образовательной деятельности и



выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

6.21. Дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняются с их письменного согласия работника за дополнительную оплату:

- участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);
- руководство методическими объединениями;
- другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты.

6.22. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктами 6.20 и 6.21 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее- Правил) (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

6.23. Режим рабочего времени руководителей Школы в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности

6.24. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.25. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.



6.26. В периоды, указанные в пункте 6.25 настоящих Правил, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

6.27. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

6.14. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания и т.п. к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.15. Работник, который не может выйти на работу по каким-либо причинам (листок нетрудоспособности, семейные обстоятельства и т.д.) обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя не позднее первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня (смены), а руководитель сообщить об этом работнику, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

В первый день выхода на работу Работник обязан предоставить оправдательные документы своего отсутствия на работе.

6.16. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.3. В течение рабочего дня (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.5. Перечень нерабочих праздничных дней устанавливается ТК РФ.



7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

7.8. Административно-техническому персоналу продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.9. Привлечение работника к работе в праздничные дни производится с их письменного согласия и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы в целом или его отдельных структурных подразделений.

7.10. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

7.11. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней для педагогических работников и 28 календарных дней для административно – технического персонала с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней для работников административно – технического персонала (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ:

– Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;

– работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

7.14. В случае возникновения служебной необходимости Работодатель имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, должна быть предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.16. Работодатель может предоставлять Работнику отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим



уважительным причинам по письменному заявлению Работника.

7.17. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату.

8.2. Заработная плата Работника состоит из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки (должностного оклада), а также может включать поощрительные, стимулирующие, компенсационные и иные виды выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Школы и/или трудовыми договорами.

8.3. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное и неотработанное каждым Работником.

8.4. Работодатель выплачивает заработную плату Работнику путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на рублевый банковский счет, открытый Работодателем на имя Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, либо выплачивает заработную плату в кассе Школы.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель формирует для каждого Работника Расчетный листок, в котором в письменной форме информирует Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.



Для получения Расчетного листка Работник обращается к Работнику, ответственному за расчет заработной платы.

8.6. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и пр.), оплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

8.7. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника (по причине болезни), подтвержденной листком нетрудоспособности, Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

В случае выхода на работу в период временной нетрудоспособности, Работник несет полную ответственность за состояние своего здоровья.

8.8. Выплата пособий по беременности и родам, по уходу за больным членом семьи, производственной травме осуществляется в порядке и на основаниях, установленных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Школы.

8.9. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством РФ. В трудовых договорах или локальных нормативных актах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным законодательством, настоящими Правилами и иными внутренними документами Работодателя, трудовым договором.

9.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

9.3. В случае совершения Работником действий, которые могут быть классифицированы в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами, условиями трудового договора как дисциплинарный проступок, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:



- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

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

9.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение Работника;
- отношение Работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель (или уполномоченное им должностное лицо) должен в письменной форме затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Непредставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания соответствующего приказа (распоряжения).

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

9.10. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Положения, не оговоренные в настоящих Правилах, регламентируются трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя и иными нормативными правовыми актами РФ.



10.2. По соглашению Работодателя и Работника в трудовой договор могут быть включены условия, отличные от содержащихся в настоящих Правилах, не ухудшающие положение Работника по сравнению с предусмотренным действующим трудовым законодательством.