

Утверждены
приказом ГБУДО г. Москвы
"МГОДШИ "Сокольники"
от 24.12.2020 № 18/ОД

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
города Москвы "Московская городская объединенная
детская школа искусств "Сокольники"**

**Правила внутреннего трудового распорядка.
(редакция №3)**

Москва, 2020

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 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 "Московская городская объединенная детская школа искусств "Сокольники" (далее – Школа)

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

1.3. В настоящих Правилах используются термины:

- "Работодатель" – ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Сокольники";
 - "Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ;

- "Педагогические работники" – преподаватели и концертмейстеры;

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- изменять график и место работы работника в связи с производственной необходимостью;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 25 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях Трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в рамках, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Школы;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами Российской Федерации;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и противопожарной безопасности; не прошедшего в установленные Работодателем сроки обязательный предварительный и периодический медицинские осмотры; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Кроме вышперечисленных прав, Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;

- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;

- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.3. Каждый Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов Школы;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать требования противопожарной безопасности;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - эффективно и бережно использовать оборудование, экономно расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
 - проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - фиксировать присутствие на рабочем месте в журнале учета рабочего времени, указывая время прихода/ухода, номер рабочего кабинета, ФИО;
 - при выявлении неисправностей оборудования и приспособлений оставлять заявки в журнале для их устранения;
 - при наличии уважительных причин для невыхода на работу (либо опоздания) по возможности незамедлительно, не менее чем за час до начала рабочего времени, сообщать об этом непосредственному руководителю, либо секретарю руководителя (учебной части), либо в отдел кадров по рабочим телефонам или любым другим доступным способом;
 - заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы и трудовым договором.
- 3.4. Кроме вышеперечисленных обязанностей, Педагогические работники обязаны:
- ежеурочно заполнять дневники обучающихся;
 - отвечать за достоверность сведений, указанных в дневниках обучающихся, учебном журнале, общешкольной ведомости, индивидуальных планах учащихся;
 - сдавать в конце рабочего дня заполненный журнал индивидуальных/групповых занятий в учебную часть;
 - составлять расписание индивидуальных и мелкогрупповых занятий с учащимися, предоставлять его на утверждение в учебную часть структурного подразделения Школы до 15 сентября;
 - составлять расписание (проект) групповых (за исключением мелкогрупповых) занятий с учащимися, предоставлять его на утверждение и доработку в учебную часть структурного подразделения Школы до 28 августа;
 - согласовывать и утверждать в учебной части Школы (структурного подразделения Школы) любые изменения в расписании занятий;
 - заполнять индивидуальные планы учащихся и утверждать их у заведующего отделом до 1 октября (первое полугодие), до 1 февраля (второе полугодие); графу «характеристика учащегося на конец года» заполнять до проведения промежуточной/ итоговой аттестации;

- регулярно проводить родительские собрания (не менее 3-х раз в год)/индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) учащихся; оказывать методическую и консультативную помощь родителям (законным представителям) учащихся;

- присутствовать на всех общешкольных мероприятиях/мероприятиях отдела, запланированных для преподавателей, концертмейстеров и учащихся;

- представлять заведующим отделами планы и отчеты о работе с учащимися;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Всем Работникам запрещается:

- использовать служебный телефон в личных целях (кроме экстремальных случаев);

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без согласования с администрацией Школы;

- уносить домой ключ от рабочего кабинета.

3.6. Кроме вышеперечисленного, Педагогическим работникам запрещается:

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

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

- использовать помещения и оборудование Школы для ведения индивидуальной (частной) педагогической деятельности.

3.7. 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.).

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

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

4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

4.11. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.12. 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 до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.14. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

4.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник знакомится под роспись.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Рабочее время и время отдыха Работников определяется в соответствии с трудовым договором, расписанием занятий (для педагогических работников), графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы Школы.

5.3. Режим работы Школы:

5.3.1. Начало рабочего дня в 8.00, окончание рабочего дня 22.00.;

5.3.2. Начало работы с учащимися в 8.00, окончание работы с учащимися в 20.00 (допускается окончание работы с учащимися старше 16 лет в 21.00)

5.4. Для Работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность (группа должностей работников)	Рабочая неделя, начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Директор, заместитель директора по УМР*, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня в 11.00, окончание рабочего дня в 19.30.	30 минут. Начало в 15.00, окончание в 15.30	Суббота, воскресенье.
Заместители директора – руководители структурных подразделений *	40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Понедельник – пятница: начало рабочего дня в 11.00, окончание рабочего дня в 18.30; суббота: начало рабочего дня в 10.00, окончание рабочего дня в 15.30	Начало и окончание обеденного перерыва устанавливаются трудовым договором	Воскресенье
учебно-вспомогательный персонал ** (настройщик пианино и роялей, настройщик язычковых инструментов, секретарь учебной части).	40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня в 11.00, окончание рабочего дня в 19.30.	Начало и окончание обеденного перерыва устанавливаются трудовым договором	Суббота, воскресенье.
Педагогические работники (концертмейстеры, преподаватели).	36-часовая рабочая неделя со скользящим графиком, в соответствии с утвержденным расписанием занятий, с одним выходным днем.	30 минут при продолжительности рабочего дня, в соответствии с расписанием занятий, более 4-х часов.	Воскресенье
Руководители структурных подразделений (заведующие учебной частью *)	40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем. Особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.	Начало и окончание обеденного перерыва, а так же его длительность устанавливаются трудовым договором	Воскресенье
Работники административно-управленческого персонала ** (заведующий	40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня	Начало и окончание обеденного перерыва устанавливаются трудовым договором	Суббота, воскресенье.

хозяйством, инструктор противопожарной безопасности, техник – программист, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист по закупкам, ведущий документовед, начальник отдела по общепромышленным направлениям	в 11.00, окончание рабочего дня в 19.30.		
Работники, осуществляющие деятельность по профессиям рабочих ** (рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, сооружений и оборудования)	40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало рабочего дня в 8.00, окончание рабочего дня в 17.00.	Начало и окончание обеденного перерыва устанавливаются трудовым договором	Суббота, воскресенье.

*особенности режима рабочего времени работников, имеющих педагогическую нагрузку, устанавливаются трудовым договором.

**особенности режима рабочего времени внешних совместителей устанавливаются трудовым договором.

5.5. Выполнение педагогической работы преподавателями и концертмейстерами (далее – работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (далее - нормируемая часть педагогической работы).

5.6. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами.

5.7. 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.

5.8. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется утвержденным расписанием занятий.

5.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, Общего собрания работников, заседаний отделов, методических комиссий, с работой по проведению родительских собраний и другими мероприятиями, предусмотренными образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям/законным представителям;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучение их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей.

5.10. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Школы и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации. В каникулярное время педагогические работники 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. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.11. Режим рабочего времени Педагогических работников, принятых на работу (приступивших к работе) в период каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.12. Режим рабочего времени директора Школы, заместителей директора Школы, работников из числа учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала, а также всех других работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.13. 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 Педагогических работников и иных Работников.

5.14. В периоды, указанные п. 5.13 настоящих Правил, Педагогические работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Школы в каникулярное время.

5.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Школа), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Школе иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Школе не требуется.

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

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

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

5.17. Контроль соблюдения режима рабочего времени преподавателей, концертмейстеров, учебно-вспомогательного, административно-управленческого персонала, а также других работников, рабочее место которых находится непосредственно в структурных подразделениях Школы, возлагается на заместителей директора – руководителей структурных подразделений. Контроль соблюдения режима рабочего времени остальных работников возлагается на заместителя директора по АХР.

5.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих Работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3 дня
Заместитель директора по УМР	3 дня
Заместитель директора по АХР	3 дня
Заместитель директора – руководитель структурного подразделения	3 дня

5.19. Работникам предоставляется ежегодные основные оплачиваемые отпуска **продолжительностью 28 календарных дней**. Ежегодный основной **удлиненный** оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, предоставляется преподавателям, концертмейстерам, заместителям директора, заведующим учебной частью в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой, директору Школы.

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

не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Педагогическим работникам ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в летнее каникулярное время.

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

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.21. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работникам предоставляются права и гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в первый рабочий день после прохождения диспансеризации.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

6.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

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

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

6.11. В отношении Работника, имеющего дисциплинарное взыскание, которое не снято, могут не применяться меры поощрения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

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

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

7.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

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

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

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, соответствующем законодательству Российской Федерации, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

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

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются генеральным директором Школы с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, Работники должны быть ознакомлены под роспись.
