

Департамент культуры города Москвы
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский государственный колледж
музыкального исполнительства имени Ф. Шопена»

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзной организацией Государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения города Москвы
«Московский государственный колледж
музыкального исполнительства имени Ф.
Шопена»

Мотивированное мнение от 08.12.2025

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский
государственный колледж музыкального
исполнительства имени Ф. Шопена»

от 28.08.2026 № 33/ОД



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московский государственный колледж
музыкального исполнительства имени Ф. Шопена»

г.Москва
2026

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников
3. Права и обязанности работников
4. Права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Поощрения за труд
9. Меры дисциплинарного взыскания
10. Дистанционная работа
11. Ответственность сторон
12. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее - Правила) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (далее по тексту - Учреждение, Работодатель) являются локальным нормативным актом образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с законодательством РФ, правовыми актами города Москвы, приказами и указаниями Департамента культуры города Москвы в области труда, уставом Учреждения.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного морально-психологического климата для работающих, обеспечению безопасных условий и охрану труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.3.1. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, уставом Учреждения, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников, осуществляющих трудовую деятельность в Учреждении как по основному месту работы, так и на работающих по совместительству.

1.5. Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель Учреждения. Для работников Учреждения работодателем является Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена» (ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф.Шопена»).

2.2. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при наличии), Положением об оплате труда, Положением о защите персональных данных работников, должностными обязанностями (или должностной инструкцией) и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен.

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

2.6. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.7. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю 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;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Дополнительные документы для работников, осуществляющих педагогическую деятельность:

- справка 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, осуществляющей функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

сфере внутренних дел.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами, а также к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты (статьи 12.2, 46 ФЗ-273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

2.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.11. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждением, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

2.15. 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).

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.17. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, сведений о документах об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копий (выписок) приказов о приеме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, материалов по результатам аттестации. Личная карточка (по унифицированной форме Т-2) ведется на всех работников, кроме работников, с которыми заключен трудовой договор на срок до 1 года.

2.19. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для работников, принимаемых на должности директора и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов Учреждения.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (в этом случае расторжение трудового производится по части 1 статьи 71 Трудового кодекса РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.21. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

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

2.23. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному требованию работника работодатель

обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, а также дополнительно может быть составлен соответствующий акт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику в день увольнения способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного заявления в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем такого заявления.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

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

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее специфике деятельности работника и государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежедневного перерыва для отдыха и питания, выходных дней, выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением с трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных в соответствии с законодательством РФ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

3.2. Кроме перечисленных в пункте 3.1. прав, согласно статье 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» работник из числа педагогического состава образовательной организации имеет право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы или

отдельного учебного предмета;

- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Согласно статьям 333-335 Трудового кодекса Российской Федерации работник из числа педагогического состава образовательной организации имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы – педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, коллективным договором, настоящими Правилами, соответствующими приказами и другими локальными актами Учреждения с учетом действующего законодательства РФ, правовых актов города Москвы, приказов и указаний Департамента культуры города Москвы;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания непосредственного руководителя и руководителя Учреждения;
- соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случае невозможности выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине работник обязан известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и работника кадровой службы любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и имуществу других работников;
- нести материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества или к ухудшению его состояния;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- по распоряжению работодателя отправляться в служебные командировки, за исключением отдельных категорий работников (беременные женщины, статья 259 Трудового кодекса РФ; работники в возрасте до 18 лет, статья 268 Трудового кодекса РФ; работники, с которыми заключен ученический договор, статья 203 Трудового кодекса РФ; работники, которые зарегистрировались как кандидаты в выборный орган в период проведения выборов, часть 2 статьи 41 ФЗ-67 «Об основных гарантиях избирательных прав»).

Направление в служебные командировки может осуществляться только с письменного согласия работников, относящихся к следующим категориям, и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (статья 259 Трудового кодекса РФ); инвалиды (статья 167 Трудового кодекса РФ); а также работники, имеющие детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключил контракт о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя, строго выполнять учебное расписание;

- по соглашению сторон выполнять дополнительную работу по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния

своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования (для работников, осуществляющих педагогическую деятельность), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

- строить отношения с коллегами на принципах субординации, уважения и доверия; не допускать некорректного поведения в отношении других работников, руководителей, партнеров, участников образовательных отношений (угрозы, грубость, насилие, нецензурные выражения);

- воздерживаться от предъявления (в том числе в сети Интернет) неправомерных, незаслуженных обвинений руководителям, коллегам;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- использовать информационные системы и ресурсы города Москвы.

3.4. Работникам запрещается появляться на работе (рабочем месте) в состоянии алкогольного и (или) иного токсического опьянения.

3.5. Кроме перечисленных в пункте 3.3 обязанностей работник из числа педагогического состава образовательной организации обязан:

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы преподаваемого учебного предмета;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, пропагандировать здоровый образ жизни;

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

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

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

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

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

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке

обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.6. 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 или 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 обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

3.7. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и 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 (туалеты, лестничные площадки, коридоры и др.).

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, приказами, постановлениями Учредителя образовательного учреждения, настоящими Правилами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного органа;

- требовать от работников надлежащего исполнения 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 иных работников;

- требовать от работников соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда, пожарной безопасности, требований Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов и иных локальных нормативных актов;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

- осуществлять иные права, предоставленные работникам трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В области организации труда:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников для работы по специальности и квалификации, с закреплением рабочего места, своевременным до начала работы ознакомлением с установленным заданием и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;

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

- обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

- своевременно доводить до работников служебное задание, а также передавать документацию, необходимую для работы;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.2. В области охраны труда:

- создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования и т.п.;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивать недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по

оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда;

- вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств, событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, а также локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда.

4.2.3. По оплате труда:

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы работникам извещать их о составных частях заработной платы, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (порядок извещения работников устанавливается Положением об оплате труда работников и Положением о порядке выдачи расчетного листка работникам);

- в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления на указанные работниками счета в банке. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

- 1) за первую половину месяца – 20-го числа текущего месяца в соответствии с отработанным временем,

- 2) за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- обеспечивать своевременную подачу сведений в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования для выплаты пособий работникам по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет путем перечисления на карту национальной платежной системы «МИР»;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возмещать работникам расходы, связанные со служебными командировками;

- возмещать работникам неполученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться.

4.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- предоставлять работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;

- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;

- рассматривать заявления профсоюзного органа о нарушении руководством

трудового законодательства, сообщать о результатах рассмотрения;

- принимать меры по иным заявлениям профсоюзного органа.

4.2.5. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося в состоянии алкогольного и (или) иного токсического опьянения;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- своевременно исполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.6. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника;
- способствовать созданию здоровой, творческой и комфортной морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе деятельности Учреждения в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда и заинтересованности работников в развитии Учреждения.

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, с графиками работы, расписанием учебных занятий.

5.3. Для должности гардеробщика установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца, с графиком работы – чередующиеся 2 рабочих дня через 2 нерабочих, 6-дневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров, педагога-психолога, методиста) устанавливается в зависимости от занимаемой должности Министерством просвещения Российской Федерации.

5.5. В Учреждении установлена:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников административно-управленческого персонала, основного руководящего персонала, вспомогательного персонала, для методиста и педагога-психолога;
- шестидневная рабочая неделя для преподавателей, концертмейстеров (согласно педагогической нагрузке), гардеробщиков.

5.6 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе устанавливается по следующим должностям педагогических работников:

- педагог – психолог;
- методист.

Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю при 5-дневной рабочей неделе.

5.7. Для следующих работников административно-управленческого персонала, вспомогательного персонала Учреждения устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	10.00 -18.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	10.00 -18.30	14.00-14.30	Суббота, воскресенье
Экономист	10.00 -18.30	14.00-14.30	Суббота, воскресенье
Бухгалтер I категории, ведущий бухгалтер	10.00 -18.30	14.00-14.30	Суббота, воскресенье
Ведущий специалист по персоналу	10.00 -18.30	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Старший специалист по закупкам	11.00 -19.30	14.00-14.30	Суббота, воскресенье
Инженер-электроник	10.00 -18.30	12.00-12.30	Суббота, воскресенье
Ведущий специалист по охране труда	8.00 -16.30	14.30-15.00	Суббота, воскресенье

Заведующий хозяйством	11.00 -19.30	14.30-15.00	Суббота, воскресенье
Методист	10.00-17.50	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Педагог-психолог	10.00-17.50	13.00-13.30	Суббота, воскресенье
Помощник руководителя	11.00-19.30	14.00-14.30	Суббота, воскресенье
Ведущий библиотекарь	11.00-19.30	15.00-15.30	Суббота, воскресенье
Гардеробщик	09.00-21.00 (два через два)	13.00-13.30	Воскресенье

5.7.1. Гибкий режим рабочего времени нижеследующих работников связан с двухсменной работой Учреждения, обусловлен необходимостью контроля над проведением учебного процесса в Учреждении (Детской музыкальной школе), конкретные гибкие режимы рабочего времени устанавливаются трудовыми договорами, графики работы ежегодно утверждаются приказом директора для следующих должностей Учреждения:

- заместитель директора по качеству и содержанию образования (колледж);
- заместитель директора по качеству и содержанию образования (ДМШ);
- заместитель директора по воспитательной работе (колледж);
- заведующие учебной частью;
- заведующий отделом (отдел концертных и творческих проектов).

Для указанных работников устанавливаются два выходных дня, один из которых - воскресенье.

5.8. Для некоторых категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым определенные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.8.1. Ненормированный рабочий день установлен для директора Учреждения.

5.9. Норма часов:

- педагогической работы за ставку заработной платы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается для концертмейстеров и одновременно определяет продолжительность их рабочего времени;

- учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования;

- учебной (преподавательской) работы 720 часов в год за ставку заработной платы устанавливается преподавателям учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств и по основным программам профессионального обучения.

5.10. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается также воспитательная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, не конкретизированная по количеству часов.

5.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах и включает проводимые в соответствии с учебным планом учебные занятия и короткие перерывы между ними.

5.11.1. Объем учебной и педагогической нагрузки педагогических работников

устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре. При этом, как правило, должна сохраняться преемственность групп и учащихся. Увеличение или уменьшение учебной нагрузки возможно лишь при письменном согласии педагогического работника.

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

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

5.12. Режим выполнения учебной и педагогической работы регулируется расписанием занятий.

5.13. Расписание занятий составляется с учетом учебного плана, реализуемых образовательных программ, педагогической целесообразности и соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.14. Осуществление другой педагогической работы регулируется планом общешкольных мероприятий, индивидуальным планом учебно-воспитательной и методической работы, выполнением обязательной работы по подготовке к проведению учебных занятий, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием о выполнении с письменного согласия работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями (отделами), предметными и методическими комиссиями, школьным музеем, долговременным учебно-творческим, культурно-просветительским проектом и т.п.).

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

5.16. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

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

5.18. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени, журналами посещаемости.

5.19. При выполнении работы вне территории Учреждения (участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

6. Время отдыха

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный

непрерывный отдых). Общим выходным днем является воскресенье; трудовым договором может быть установлен иной выходной день при 6-дневной рабочей неделе. Вторым выходным днем для работников Учреждения является или суббота, или день, являющийся выходным согласно индивидуальному графику работы.

6.2. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. При 5-дневной рабочей неделе это правило распространяется на оба выходных дня.

6.5. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в случаях производственной необходимости, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения (или устранения последствий) производственной аварии, катастрофы, стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, а также в других случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

6.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного органа по письменному распоряжению работодателя.

6.8. Привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет запрещено.

Привлечение к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет; работников, имеющих детей-инвалидов; работников, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста; родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается по следующим правилам:

- работник должен быть ознакомлен с правом на отказ от работы в праздничный (выходной) день;
- работник должен быть согласен работать в праздничный (выходной) день;

- работа не должна быть запрещена ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для не педагогических работников – 28 календарных дней.

6.19. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.20. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней согласно статье 334 Трудового кодекса РФ.

6.21. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника;

6.23. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (статья 262.2 Трудового кодекса РФ).

6.24. По заявлению работника (матери ребенка) ему предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющего уход за ребенком.

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

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

6.26. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной и основной удлиненный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;

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

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

6.20. Следующим категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.21. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (то есть позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен на другой срок.

6.23. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

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

6.25. Работнику с ненормированным рабочим днем ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

6.26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с ненормированным рабочим днем путем суммирования его с ежегодным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками) или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

6.27. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.28. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

6.30. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск предоставляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства

образования и науки РФ от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого работника устанавливается трудовым договором согласно штатному расписанию в соответствии с нормативными актами Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме путем перечисления на банковскую карту платежной системы Мир. Перечисление заработной платы в безналичной форме осуществляется на указанные работниками банковские реквизиты.

7.3. Работник имеет право в любой момент изменить банк, в который ему должна быть переведена заработная плата. В этом случае работнику достаточно письменно известить работодателя об изменении платежных реквизитов для выплаты заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

7.1. Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, установленного в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- при работе в выходной или нерабочий праздничный день размер часовой тарифной ставки преподавателей и концертмейстеров увеличивается в два раза;
- работникам, получающим оклад, оплата производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата производится в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада.

7.6. По желанию работника в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит, норма рабочих дней в том месяце, в котором работник использует день отдыха, уменьшается на день отдыха.

8. Поощрения за труд

8.1. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный и эффективный труд, безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде, выполнение заданий и поручений на высоком профессиональном уровне, а также другие достижения в работе.

8.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

8.3. Благодарность и почетная грамота формируются в электронном виде и отправляются награждаемому работнику на адрес его корпоративной электронной почты.

8.4. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения работника под роспись и заносятся в трудовую книжку работника (в случае ее ведения).

8.5. Премирование работников осуществляется согласно утвержденному руководителем Учреждения Положению об оплате труда работников.

8.6. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения: ему может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия, он может быть награжден почетной грамотой с вручением ценного подарка и прочее.

8.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам - награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий и др.

9. Меры дисциплинарного взыскания

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых договором обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

9.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством, не допускается.

9.4. 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.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное работником объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если

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

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

9.10. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым законодательством РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Учреждения (пункт 1 части первой статьи 336 Трудового кодекса РФ);

- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 части 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

9.11. 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.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

9.13. Дисциплинарные взыскания на руководителя Учреждения накладываются органом управления Учредителя, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Дистанционная работа

10.1. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ по письменному соглашению между работником и работодателем работник может выполнять трудовую функцию дистанционно.

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

10.3. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода на дистанционную работу;

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, переводимых на дистанционную работу.

11. Ответственность сторон

11.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей и обязательств, установленных заключенным между ними трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

11.2. 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 письменном виде соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового 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 сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ей другой стороной 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 обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

11.6. 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 порядке и размере, установленном статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

11.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе третьих лиц, находящееся 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.

11.9. 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 хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

11.12. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения работником ущерба;

4) причинения ущерба работником в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

6) причинения работником ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения работником сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, другими федеральными законами;

8) причинения работником ущерба не при исполнении своих трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

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

11.15. 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.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми.

12.2. Принимаемые на работу работники знакомятся под роспись с Правилами до подписания трудового договора.

12.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, все работники должны быть ознакомлены под роспись.

12.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.