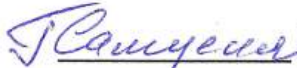


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Д.Б.Кабалевского»

 Г.П. Самуелян
«22» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом
ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Д.Б.Кабалевского»

от «28» августа 2024 г. № 28/ОД

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная школа имени Д.Б.Кабалевского»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.....	3
3	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.....	6
4	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.....	8
5	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА.....	11
6	ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА.....	12
7	РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	16
8	ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ, ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ВАКЦИНАЦИИ ОТ COVID-19.....	21
9	ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, И ИХ КОПИЙ.....	22
10	ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.....	22
11	ВЗАИМЕДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ В ПЕРИОД УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ.....	24
12	МОБИЛИЗАЦИЯ.....	24
13	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	25
14	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	29
15	ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Закон 273-ФЗ), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы от 11 июля 2020 г. 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 «Детская музыкальная школа имени Д.Б.Кабалевского» (далее – учреждение).

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

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник имеют 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

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

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— выполнять установленные нормы труда;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— 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 либо непосредственному руководителю 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);

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

- при наличии уважительных причин для невыхода на работу незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

- соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения своих должностных обязанностей;

- возвратить, в случае увольнения, находившиеся у работника в связи с его служебными обязанностями документацию, а также иные материалы и материальные ценности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.3. 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.

2.4. Педагогические работники обязаны:

- 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;

2.5. 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.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе 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;

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

— принимать локальные нормативные акты;

— реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

— проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

— осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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 бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (*обеспечение работодателем работников питьевой водой, организация комнат для отдыха и питания*);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца заработная плата выплачивается 16-го числа текущего месяца, за вторую половину - 1-го 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, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить повышение профессиональной квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работодатель обязан обеспечить:

— безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

— создание и функционирование системы управления охраной труда;

— соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

— систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

— реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

— разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

— режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— оснащение средствами коллективной защиты;

— обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

— организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

— проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

— в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

— 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 в учреждении, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

— предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

— принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

— расследование и учет несчастных случаев в учреждении 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;

— санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

— беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

— выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

— обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях;

— разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

— ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

— приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников учреждения, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

— при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

Работник обязан:

— соблюдать требования охраны труда;

— правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

— следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

— использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— 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, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

— незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

— 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, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса РФ, 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;

— в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

6.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если 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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

С учетом специфики работы Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

6.1.3. Сотрудникам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности оформляются только в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.¹

6.1.4. 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).

6.1.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

6.1.6. При первичном приеме на работу, при повторном заключении трудового договора, при продлении трудового договора на должности заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, необходимо согласования назначения с Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент).

6.1.7. 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).

6.1.8. Все принимаемые на работу лица, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

6.1.9. 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 – шести месяцев.

6.1.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;

- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу

по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

6.1.11. 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.

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

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

6.2.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.2.3. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем определяются дополнительным соглашением сторон.

6.2.4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

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

6.3.2. 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.

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

6.3.4. 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.

6.3.5. Дополнительным основанием для прекращения трудового договора заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прием на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

6.3.7. 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 (должность).

6.3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ² 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.

6.3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работник знакомится под подпись.

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. 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.

7.2. Особенности режима рабочего времени и время отдыха работника может устанавливаться трудовым договором по соглашению между работником и работодателем.

7.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

- норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – концертмейстерам;

- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается – преподавателям.

7.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.5. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

7.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.7. В течение рабочего дня работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.8. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Директор	Понедельник – пятница: 11.00 – 19.30 (Ненормированный рабочий день)	30 мин. / с 15.00 до 15.30	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по административно– хозяйственной части	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебно– воспитательной работе	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	Понедельник–пятница 9.30–18.00 (Ненормированный рабочий день)	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Заместитель главного бухгалтера	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Экономист	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Контрактный управляющий	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Заведующий платным отделением	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Специалист по связям с общественностью	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.00 до 14.00	Суббота, воскресенье
Инженер по ремонту	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Специалист по охране труда	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Документовед	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Секретарь учебной части	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье

Библиотекарь	Понедельник–субботу 11.00–19.00	30 мин. / с 15.00 до 15.30	Воскресенье
Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Заведующий учебной частью	понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Начальник концертного отдела	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Настройщик пианино и роялей	Понедельник–пятница 9.30–18.00	30 мин. / с 13.30 до 15.00	Суббота, воскресенье
Дворник	понедельник-пятница 8.30–16.00 суббота 9.00–14.30	30 мин. / с 13.00 до 14.30	Воскресенье

7.9. Рабочее время педагогических работников устанавливается трудовым договором и определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения.

Приход и уход сотрудников на работу фиксируется в специальном журнале подписями работников

7.10. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся учреждения 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. Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время осуществляется по графику работы.

7.11. В связи, с непрерывным выполнением своих обязанностей в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи педагогическим работникам не устанавливается, а обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.12. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

7.13. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.14. 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.

7.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

7.16. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

7.17. Привлечение к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия – 13 имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

7.18. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- Директор;
- Главный бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7.19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам, а также директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной

организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

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

7.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.26. 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.

7.27. На основании письменного заявления работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ, ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ И ВАКЦИНАЦИИ ОТ COVID-19

8.1. Работники при прохождении предварительного / периодического медицинского осмотра в рамках диспансеризации / в качестве самостоятельного мероприятия, в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.3. настоящего раздела, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. При проведении профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) Работник освобождается от работы на два рабочих дня – в день введения вакцины (ее компонентов) и следующий за ним рабочий день – с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

8.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации - день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

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

9. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ, И ИХ КОПИЙ

9.1. По письменному заявлению работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

9.2. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии п. 9.1 настоящего раздела, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

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

10.2. 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.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных настоящими Правилами.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

10.7. 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.

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

10.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

10.11. 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.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЕМ В ПЕРИОД УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

11.1. В случае катастрофы природного и/или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и/или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя 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. Согласие работника на такой перевод не требуется.

7.2. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется в рамках служебной переписки исключительно с использованием государственной информационной системы "Единая почтовая система Правительства Москвы".

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

12. МОБИЛИЗАЦИЯ

12.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее – ВС РФ), действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

12.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении

с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ.

12.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

12.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

12.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

12.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

12.7. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

12.8. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

12.9. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

13.2. 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 РФ или иными федеральными законами.

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

13.4. 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 РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

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

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

13.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

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

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

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

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую);

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба устанавливается Договором о полной индивидуальной материальной ответственности, заключаемым с заместителями руководителя Школы, главным бухгалтером.

13.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, в пределах своего среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.16. Если работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только судом.

13.17. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

13.18. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника,

который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

14.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

15.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

15.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

¹ часть 8 статья 2 Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

² статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации