

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА



муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города Новосибирска

**«Детская музыкальная школа № 9»**

Россия, 630056, г. Новосибирск, ул. Молодости, 13, тел. 336-81-02, факс 336-81-03, dmsh9@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от «24» марта 2022

№ 11-од

Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка в МБУДО ДМШ № 9

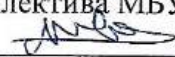
В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в МБУДО ДМШ № 9 (приложение).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДМШ № 9 в действие с «25» марта 2022 года.
3. Заместителю директора по административно-хозяйственной части МБУДО ДМШ № 9 Давыдовой М. А. ознакомить всех работников с настоящим приказом под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ директора МУДО ДМШ № 9 от 31.05.2017 № \_\_\_\_\_.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

И. о. директора

М. А. Давыдова

С учетом представителя трудового  
коллектива МБУДО ДМШ № 9

  
«28» марта 2022 г.

Приложение  
к приказу и.о. директора МБУДО ДМШ № 9  
от «24» марта 2022 г. № 11-од

## **Правила внутреннего трудового распорядка в МБУДО ДМШ № 9**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО ДМШ № 9 (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 9» (далее - Учреждение, Работодатель) с учетом целей, задач, предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовые обязанности и права Работодателя, работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и локальных актах Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, а также на лиц, поступающих на работу в Учреждение.

1.6. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения, за исключением положений, которые иначе определены в заключенных трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) с конкретными работниками.

1.7. Официальным представителем Учреждения, Работодателя является директор.

1.8. Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

1.9. Работники учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Правилами под роспись до заключения трудового договора.



1.10. Во всех случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

## 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и заключенным трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать Правила, действующие у Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.);

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

6) 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;

7) заключение по результатам медицинского осмотра - для лиц, подлежащих предварительному обязательному медицинскому осмотру;

флюорографию органов грудной клетки - для остальных лиц, поступающих на работу;

8) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

9) иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.



2.3. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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 трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Документы, представленные лицом, поступающим на работу, подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения.

2.5.1. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. В этой связи от лица, поступающего на работу, запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в приеме на работу только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. При отсутствии правовых оснований для отказа в приеме на работу, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. После согласования условий трудового договора (до подписания трудового договора) Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица и соблюдение которых для него обязательно.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10.1. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.2. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.



2.11.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.11.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.3. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. При приеме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается.

2.11.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.12. При заключении трудовых договоров с работниками Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

2.14. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и



безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.15. В трудовом договоре должны быть указаны:

- 1) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника и документе, удостоверяющем его личность;
- 2) сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- 3) сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- 4) сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- 5) условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
- 6) условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
- 7) условие о дате начала работы работником;
- 8) условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- 9) условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплат, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- 10) условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя;
- 11) условие о компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- 12) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
- 13) условия труда на рабочем месте;
- 14) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.16. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. В этом случае заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является его неотъемлемой частью.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ Учреждения о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию и Положению о системе оплаты труда работников Учреждения.



2.17.1. Приказ 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.

2.18. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку каждого работника вносится соответствующая запись (за исключением, если трудовая книжка на работника не ведется), в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной и он работает свыше пяти дней.

Трудовые книжки хранятся у Работодателя в несгораемом сейфе.

2.18. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.19. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо – ответственный по охране труда) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.21. На каждого работника Работодатель ведет личное дело, которое хранится у Работодателя, в том числе после увольнения.

2.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.22.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.22.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.22.3. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у Работодателя (за период работы у Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.22.4. Работодатель предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работника;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Работник подает заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично специалисту по кадрам Учреждения в письменной форме или направляет заявление по адресу электронной почты Работодателя (dmsh9@mail.ru).

При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование Работодателя; должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор); просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя; адрес электронной почты работника; собственноручная подпись работника; дата написания заявления.

2.22.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу у Работодателя 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 ее



предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.6. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.6. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

4.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.8. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.9. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.



4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.11. 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).

4.12. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает Работодателю все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, материалы, программы и подписывает обходной лист в установленном порядке.

4.13. Работодатель в день увольнения обязан произвести с работником расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. В день прекращения трудового договора специалист по кадрам Учреждения выдает работнику под роспись трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если на работника не ведется трудовая книжка).

4.14.1. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением:

- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте:

- сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.16. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.17. Если работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения (в случае, когда на работника не ведется трудовая книжка), по письменному обращению работника (либо по отсканированному заявлению, направленному по адресу электронной почты Работодателя), Работодатель выдает их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).



## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- 6) реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) принимать локальные нормативные акты;
- 9) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 10) требовать от работников Учреждения выполнения обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, устава Учреждения, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- 11) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами и коллективным договором.

### 5.3. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- 8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;



9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника;

14) 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;

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

## **6. Основные права и обязанности работников**

### **6.1. Работник имеет право:**

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5) 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;

6) получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми



незапрещенными законом способами;

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

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

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

14) реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

*в части исполнения трудовых обязанностей:*

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (производственной инструкцией) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

2) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора Учреждения, своего непосредственного руководителя;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, локальные нормативные акты Учреждения, условия коллективного договора, трудового договора, должностную инструкцию;

*в части дисциплины труда:*

5) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять приказы Работодателя, распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

6) соблюдать режим труда и отдыха, расписание работы, занятий, графики, а также участвовать в мероприятиях;

7) участвовать в работе Педагогического совета, собраний трудового коллектива Учреждения;

8) о всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, сообщать директору, заместителю директора в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим;

9) любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается на основании письменного заявления работника, согласованного директором Учреждения при наличии согласия непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и по таким случаям могут применяться дисциплинарные меры взыскания;

*в части профессионального уровня:*

10) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

11) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

12) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;

*в части обеспечения безопасности труда:*



13) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

14) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и электробезопасности, проверку знания требований охраны труда, инструктаж по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, инструктаж по ГОиЧС, стажировку на рабочем месте;

15) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

16) 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);

17) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю;

*в части работы преподавательского состава:*

18) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

21) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

22) не изменять по своему усмотрению без письменного разрешения директора Учреждения расписание занятий;

23) не отменять, не увеличивать и не сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними, установленные расписанием занятий;

24) не оставлять обучающихся во время занятий без присмотра;

25) не допускать нахождения посторонних лиц во время занятий. Правом входить в кабинет во время занятий пользуются только работники администрации Учреждения и лица, обеспечивающие безопасность;

26) не отвлекать работников, ведущих занятия, во время занятий, приглашать к телефону только в исключительных случаях;

27) запрещается оказывать платные услуги обучающимся (даже если преподаватель осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

28) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

29) принимать все меры для обеспечения безопасности для жизни и здоровья обучающихся, участников мероприятий при их проведении Учреждением;



30) не допускать разглашение персональных данных, информации, полученной от обучающихся (их законных представителей);

*в части обеспечения порядка:*

31) не выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий согласно должностной инструкции, не отвечать на вопросы, не давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором Учреждения;

32) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры; не мешать другим работникам качественно выполнять свои должностные обязанности;

33) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

34) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

35) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

36) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

37) не использовать, не распространять и не продавать наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

38) не допускать в Учреждении и на его территории ношение оружия любого типа;

39) не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи в помещениях Учреждения;

40) не вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

*в части сохранности имущества:*

41) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

42) 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; соблюдать правила эксплуатации оборудования;

43) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

44) не уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

*в части обеспечения информационной безопасности:*

45) все носители конфиденциальной информации (документы, USB-флеш-накопители, электронно-цифровые подписи (ЭЦП) и т.д.) хранить в сейфах или



закрываемых шкафах;

46) в конце рабочего дня, перед тем как покинуть рабочее место все рабочие документы, имеющие важное значение для Учреждения, содержащие персональные данные, убирать в сейфы либо в шкафы, выключать свет, электрооборудование, закрывать окна, форточки, двери;

47) не оставлять включенными компьютеры, без необходимости не разглашать пароли для входа в систему;

48) не использовать электронную почту для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

49) не использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения;

49) не создавать и не хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные на незащищенных дисках персональных компьютеров;

50) не изменять самостоятельно права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;

51) не устанавливать, не удалять самостоятельно программное обеспечение, информацию, хранящуюся на компьютерах;

52) не хранить в компьютерах программы, информацию, не имеющие отношения к деятельности Учреждения;

53) не работать с конфиденциальной информацией, персональными данными в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

54) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

*в части исполнения норм профессиональной этики поведения*

55) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

56) уважительно относится друг к другу, быть вежливыми с обучающимися, с родителями несовершеннолетних обучающихся, работниками Учреждения, аккуратными, воспитанными, культурными, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

57) уважать честь и достоинство обучающихся, работников и руководителей Учреждения;

58) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать требования норм профессиональной этики работников, действующих в Учреждении;

*иное:*

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

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Рабочее время Работников МБУДО ДМШ № 9 определяется настоящими



Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для административно-управленческого персонала Учреждения (директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, экономист, специалист по кадрам, \_\_\_\_\_) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 9:00;
- перерыв - 13:00 - 13:48;
- окончание работы с понедельника по четверг до 18:00, пятница до 17:00.

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается следующим работникам: преподаватель, концертмейстер, методист, вахтер, уборщик (территории, служебных помещений) \_\_\_\_\_.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.7. Для некоторых категорий работников (вахтер, \_\_\_\_\_) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для указанных работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

7.7.1. Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке.

7.8. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 20 часов в неделю.

7.9. В МБУДО ДМШ № 9 установлен следующий режим занятий:

- 7.9.1. учреждение работает по шестидневной рабочей неделе. Занятия детей могут проводиться в каникулярные дни;
- 7.9.2. время начала занятий - не ранее 8 часов 00 мин., окончание - не позднее 20 час 00 мин.

7.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка и включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, индивидуальную, творческую работу с обучающимися, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и индивидуальным планом работника (методическая,



подготовительная, организационная и т.д.)

7.11. Продолжительность рабочего (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.12. За норму педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

7.12.1. нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

7.12.2. выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

7.13. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных уставом МБУДО ДМШ № 9, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками или профессиональными стандартами, и регулируются графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника и включают:

7.13.1. выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

7.13.2. организацию и проведение методической, консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

7.13.3. время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

7.13.4. периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности.

7.14. Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) составляет:

- для преподавателей – 18 часов неделю;

- для концертмейстера – 24 часа в неделю.

7.14.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы концертмейстеров (24 часа) в неделю устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (пересмены) между ними, динамическую паузу.

7.14.2. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей (18 часов) в неделю устанавливается в астрономических часах, включая короткие перерывы (пересмены) между ними, динамическую паузу.

7.15. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам на новый учебный



год устанавливается локальным нормативным актом Учреждения и вносится в трудовой договор каждого педагогического работника.

7.16. Учебная нагрузка преподавателей определяется с учетом количества часов по учебным планам. При этом необходимо учитывать:

7.16.1. учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов соответствующего двум ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве преподавателей по некоторым дисциплинам, учебная нагрузка им может быть установлена в большем объеме;

7.16.2 молодые специалисты после окончания ими учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы;

7.16.3 неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

7.17 Расписание уроков составляется с учетом:

7.17.1 обеспечение педагогической целесообразности;

7.17.2 соблюдение санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника.

7.18. При составлении расписания Педагогическим работникам, там, где возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.19. При составлении расписания не допускается перегрузка преподавателей преподавательскими часами в течении одного рабочего дня.

7.20. Преподавательская нагрузка в течение одного рабочего дня не должна превышать 10 академических часов.

7.21. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярные периоды), являются для работников рабочим временем.

7.22. Период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологических, климатических и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

7.22.1. в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса), либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в том же порядке и на тех же условиях, что и в каникулярный период.

7.23. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.7.10 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.23.1. режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется графиками работ с указанием их характера.

7.23.2. режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов

чае  
ого  
ым  
ю,  
с  
об



преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.24. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости.

7.25. Заседания педагогического, методического совета проводятся, не реже одного раза в учебную четверть.

7.26. Родительские собрания проводятся не реже двух раз в год.

7.27. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по приказу директора Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.27.1. перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении 1 к настоящим Правилам;

7.27.2. работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее (\_\_\_\_\_) календарных дней.

7.28. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

7.29. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день.

7.29.1. в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену);

7.29.2. в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительностью рабочего времени по работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (норма рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников;

7.29.3. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.30. Преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам - продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

7.30.1. очередность предоставления оплачиваемых отпусков административно-управленческого, хозяйственного, вспомогательного персонала определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

7.30.2. график отпусков обязателен для всех работников;



7.30.3. о времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала;

7.30.4. отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется в период летних каникул;

7.30.5. предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом департамента культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска, другим работникам Учреждения - приказом директора МБУДО ДМШ № 9;

7.30.6. оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

7.30.7. педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

7.30.8. работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска;

7.30.9. право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работе в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев;

7.30.10. по соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

7.30.11. продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

7.30.12. при увольнении работнику выплачивается компенсация оплачиваемого за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник);

7.30.13. по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению между работником и работодателем следующей продолжительностью:

- в связи с рождением ребенка, в связи с вступлением в брак работника, в случае смерти близких родственников (родителей, супругов, детей) - до 5 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- ветеранам боевых действий - до 35 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, 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;

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (согласно ст.173 ТК РФ).

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям программы среднего профессионального образования - 10 календарных дней;

- осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев (согласно ст. 174 ТК РФ)

- работникам, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, либо имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери (одинокому отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, - до 14 календарных дней в удобное для них время;

- совместителям - если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника в МБУДО ДМШ № 9 меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы - в количестве календарных дней, соответствующем этой разнице.

- супругам военнослужащих, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника в МБУДО ДМШ № 9 меньше, чем продолжительность отпуска супруга – военнослужащего - в количестве календарных дней, соответствующем этой разнице;

- первый день занятий для родителей учеников начальной школы.

7.31. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации.

7.31.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

7.31.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.31.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации



на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на имя директора учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности.

Если работник не согласует с Работодателем день (дни) для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие работника является нарушением трудовой дисциплины.

7.31.5. Работники предоставляют Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке медицинской организации должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать организации.

Работник обязан предоставлять справку медицинской организации не позднее двух рабочих дней после диспансеризации. Отсутствие справки о прохождении работником диспансеризации в день (дни) освобождения от работы расценивается Работодателем как прогул.

## 8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника в соответствии с действующим у Работодателя Положением о системе оплаты труда состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.1.1. Размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по должностям и профессиям сферы культуры устанавливаются постановлениями мэрии города Новосибирска на основе профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней, уровней (подуровней) квалификаций, групп по оплате труда руководителей и конкретизируются в штатном расписании Учреждения.

8.1.2. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера начисляются и выплачиваются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

8.2. Выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера производятся пропорционально фактически отработанному времени в расчетном периоде согласно табелю учета рабочего времени.

8.3. Оплата труда работника учреждения, занятого на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

22-е число месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину текущего месяца;

7-е число месяца - срок выдачи заработной платы за вторую половину предыдущего месяца (окончательный расчет).

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

8.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления в банк на счет работника.

8.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги и страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. За работниками, обязанными проходить медицинского осмотр, на время



прохождения такого медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

8.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **9. Поощрения за труд**

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к награждению в вышестоящие органы.

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается: за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

Размер денежной премии устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

9.3. Поощрения объявляются в приказе директора Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива (за исключением информации о премировании как содержащей персональные данные). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9.4. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

## **10. Ответственность сторон**

10.1. Ответственность работника.

10.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.1.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией (производственной инструкцией), а также за прогул без



уважительных причин.

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

10.1.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

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.

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

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

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

10.1.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.11. Ежемесячная премия не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания в текущем месяце.

10.1.12. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.1.13. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

Работник несет ответственность за имущество, полученное от Работодателя для выполнения работы. При получении или сдачи имущества, а также проведении инвентаризации работник ставит свою подпись в учетных документах (учетная карточка, журнал или ведомость).

10.1.14. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.