

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

### **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) и иными федеральными законами, основные права и обязанности работодателя и работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств № 10" (далее – Школа), 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 учреждении.

1.2. Правила составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, приказами и указаниями Департамента культуры города Москвы в области труда, уставом Школы.

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

1.4. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Школы, осуществляющих трудовую деятельность в Школе как на основном месте работы, а также работающих в Школе по совместительству.

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

### **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **2.1. Работодатель имеет право:**

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

## **2.2. Работодатель обязан:**

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

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

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

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);

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

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

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

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Каждый работник имеет право на:**

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных 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 или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

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

**3.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.1. прав, согласно статье 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Согласно статьям 333-335 Трудового кодекса Российской Федерации 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, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

осуществлять научную, творческую, исследовательскую деятельность;

бесплатно пользоваться библиотекой и информационными ресурсами, а также доступом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам

данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;

принимать участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления;

вступать в объединения общественных профессиональных организаций в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

### **3.3. Каждый работник обязан:**

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

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

соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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 своему непосредственному руководителю и специалисту по кадрам по телефону или направив письмо на официальную электронную почту Школы;

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

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав Школы;

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

#### **3.4. Кроме выполнения, перечисленных в п. 3.3. обязанностей педагогические работники обязаны:**

обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы преподаваемого учебного предмета;

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

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и локальными нормативными актами Школы.

осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

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

#### **3.5. 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 Школы, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

в целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций, работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования Школы (туалетные комнаты, лестничные площадки, пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Для работников Школы работодателем является Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств № 10".

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и Школа в лице ее директора. Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку 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;

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;

медицинскую книжку.

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

4.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4.6. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

4.7. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

4.8. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Школе и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов Школы, с которыми он не был ознакомлен.

4.9. Трудовой договор может быть заключен:

на неопределенный срок;

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

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

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

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

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

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

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

**4.13.** 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 директора и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.



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

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

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

4.14. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

4.16. Перевод на другую должность производится в соответствии с действующим законодательством РФ и осуществляется приказом Работодателя по представлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению Работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Временный перевод работника на другую работу на срок до одного года или на срок замещения временно отсутствующего работника возможен только по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. 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.

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

При постоянном переводе в соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку Работника.

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

4.18. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:  
соглашение сторон;  
истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;  
расторжение трудового договора по инициативе работника;  
расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

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

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

совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава Школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

4.22. 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.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

4.24. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.25. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели.

Время начала работы Школы – 09.00 часов.

Время окончания работы Школы – 21.00 час.

Время окончания занятий с учащимися – 20.00 часов.

5.2. Для административно-управленческого и вспомогательного персонала Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и 8-часовой рабочий день.

5.3. По согласованию с работодателем выходные дни могут быть перенесены на другие дни недели.

5.4. Рабочее время и время отдыха работников административно-управленческого и вспомогательного персонала определяется в соответствии с трудовым договором.

5.5. Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.6. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников определяется объемом учебной нагрузки. Выполнение этой учебной нагрузки регулируется расписанием индивидуальных или групповых занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Школы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогического работника и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- заседание методического совета Школы;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- внешкольные мероприятия.

5.8. Учет учебной работы педагогических работников устанавливается в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количеству часов нормируемой части рабочего времени соответствует количество проводимых учебных занятий (уроков) продолжительностью, не превышающей 40 минут.

С целью улучшения организации образовательного процесса допускается объединение уроков в одно занятие, продолжительностью не более 1,5 часов и перерывом между занятиями в 5 или 10 минут (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

5.9. В случае, когда работниками в Школе в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной

категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя);

имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет);

лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Для педагогических работников предусматривается перерыв для приема пищи и отдыха в рабочее время, продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается индивидуальными расписаниями педагогических работников.

5.12. Педагогические работники обязаны приходить на свои рабочие места не позднее, чем за 30 минут до начала занятий.

5.13. Вся учебная документация, заполнение которой входит в должностные обязанности педагогических работников должна заполняться своевременно и должна быть предоставлена руководству Школы по первому требованию.

5.14. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один обязательный свободный от проведения занятий день в неделю для отдыха – воскресенье. Другие выходные дни для педагогических работников регулируются расписанием индивидуальных или групповых занятий.

5.15. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.16. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, методической или организационной работе в пределах времени, не превышающем установленную до начала каникул педагогическую нагрузку.

5.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы при изменении организационных или технологических условий труда. В случае уменьшения или увеличения нагрузки, администрация уведомляет работника об этом не менее чем за 2 месяца.

5.18. В каникулярное время административно-управленческий и вспомогательный персонал работает по своему графику работы.

5.19. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (статья 112 Трудового кодекса РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6, 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.

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

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

5.21. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска	дополнительного
Директор	3 (три) дня	

5.22. Работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.23. Педагогическим работникам, а также заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему учебной части и методисту предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.26. 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 (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

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

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

5.29. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Заработная плата каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию в соответствии с порядком оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений города Москвы.

6.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие сроки:

за первые полмесяца – не позднее 20 (двадцатого) числа этого месяца;  
за вторые полмесяца – не позднее 5 (пятого) числа следующего месяца.

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

Выплата заработной платы за первую половину месяца устанавливается в размере 40% от месячной заработной платы работника с учетом должностного оклада (ставки заработной платы) и ежемесячных надбавок.

6.3. Работодатель устанавливает доплаты и надбавки согласно Положению об оплате труда работников Школы.

Выплата доплат и надбавок производится за счет и в пределах фонда заработной платы на основании локальных нормативных актов Работодателя.

Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде, а также другие достижения в работе.

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и Государством работники Школы могут быть представлены к государственным наградам – награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий и др.

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

объявляется благодарность;  
вручается премия;  
вручается почетная грамота.

7.2. 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.

7.3. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 Трудового кодекса РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника, совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

установления комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава Школы.

применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

7.6. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

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

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. 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.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам.

7.11. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.2. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством.

8.3. На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

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

8.5. Работодатель возмещает работнику причиненный ущерб в соответствии с законодательством.

8.6. Ущерб, причиненный имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.

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

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

9.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

---