

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени  
Г.Г.Нейгауза»  
от 26 декабря 2017 года № 198

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа  
имени Г.Г.Нейгауза»**

## 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, 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 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа).

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

1.4 Трудовая дисциплина основывается на сознательном добросовестном исполнении преподавателями, концертмейстерами и служащими (далее – работниками) своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также системой поощрений за добросовестный труд.

1.6 Бережное отношение к школьному имуществу, выполнение действующих норм труда являются одними из основных обязанностей всех работников Школы.

1.7 В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, исключения возникновения пожароопасных ситуаций, работникам Школы категорически запрещено курение во всех помещениях и местах общего пользования учреждения.

1.8 В Школе установлена следующая продолжительность рабочей недели:

- шестидневная - в основном здании по улице Михайлова, дом 20, корпус 2,
- пятидневная - в помещении по 1-й Новокузьминской улице, дом 19.

1.9 Школа работает круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

1.10 Образовательный процесс с обучающимися осуществляется Школой:

- в здании по улице Михайлова, дом 20, корпус 2 - ежедневно, кроме воскресенья, с 09-00 до 20-00,
- в помещении по 1-й Новокузьминской улице, 19 - с понедельника по пятницу с 09-00 до 20-00.

1.11 Продолжительность одного урока устанавливается в Школе:

- по специальности, музыкальному инструменту, сольному пению, ансамблю, аккомпанементу, вокалу, композиции, хору (старшие группы), хороведению, основам дирижирования, элементарной теории музыки, сольфеджио (первые классы), слушанию музыки и музыкальной литературе, фольклорному ансамблю (старшие группы) и другим предметам класса музыкального фольклора, английскому языку – 45 минут;
- по сольфеджио, хору (младшие классы), фольклорному ансамблю (младшие классы) – 1 час 10 минут с обязательной переменной в середине урока для отдыха обучающихся (не менее 10 минут);
- одного урока в подготовительной группе 5-6 лет – 35 минут;
- одного урока в группе раннего развития 3-4 лет – 25 минут.

1.12 Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Школы.

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

2.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать эффективные контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать надбавки, компенсационные и стимулирующие выплаты работникам Школы;
- 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;
- привлекать педагогических работников в случае необходимости к замене отсутствующих по уважительной причине преподавателей и концертмейстеров;
- требовать от работников соблюдения правил прохождения обязательного ежегодного медицинского осмотра, 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 эффективных контрактов (трудовых договоров);
- предоставлять работникам работу, обусловленную эффективным контрактом (трудовым договором);
- создавать условия для профессионального роста, повышения уровня педагогического мастерства и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обобщать и распространять передовой опыт педагогического труда, проводить в жизнь решения педагогических советов и производственных совещаний, поддерживать и поощрять новые формы обучения и воспитания;
- укреплять трудовую, производственную и исполнительскую дисциплину;
- внедрять современные технические средства обучения;
- улучшать организацию труда, осуществлять распределение преподавательской нагрузки, обеспечивать экономное и рациональное использование сметы расходов и доходов Школы;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической и учебной литературой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- контролировать исполнение графиков рабочего времени и расписаний занятий с обучающимися Школы, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, трудовых соглашений и контроля за их выполнением;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей: питьевой водой, комнатой для отдыха;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать по решению суда 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;
- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и эффективными контрактами (трудовыми договорами).

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 3.1 Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение эффективного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной эффективным контрактом (трудовым договором);
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на свободный выбор и использование педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания на основании учебных планов и образовательных программ, реализуемых Школой;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- на участие в процедуре аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий на основе оценки их профессиональной деятельности;
- на самостоятельный выбор учебников, пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и учебными планами, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- на отдых, обеспечиваемый режимом рабочего времени, установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, работы в режиме гибкого рабочего времени, ненормированного рабочего дня, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление по личному заявлению педагогическому работнику длительного отпуска сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на перевод беременных женщин на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов, или снижение норм выработки или обслуживания в соответствии с медицинским заключением и их личным заявлением;
- на снижение объема педагогической нагрузки беременным женщинам при наличии соответствующего медицинского заключения и их личного заявления;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию по решению суда морального вреда;
- на условия и режим труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и эффективными контрактами (трудовыми договорами);
- на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством.

### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него эффективным контрактом (трудовым договором), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила и положения локальных нормативных актов;
- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с образовательными программами на основе учебных планов;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокий уровень образования формы, методы обучения и воспитания;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу до начала рабочего времени;
- выполнять установленную графиком работы и расписанием занятий с обучающимися полную продолжительность своего рабочего времени;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- неукоснительно соблюдать нормы Положения о конфликте интересов работников Школы, которое разработано с целью оптимизации взаимодействия работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работников, при котором у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности может возникать личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которые влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение работниками профессиональных обязанностей вследствие противоречия между их личной заинтересованностью и интересами обучающихся и родителей (законных представителей);
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активное участие в учебно-методической, лекционно-концертной работе и исполнительской деятельности Школы;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании (при отсутствии квалификационных категорий);
- систематически повышать свой профессиональный уровень и свою квалификацию на соответствующих курсах повышения квалификации не реже одного раза в пять лет;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- своевременно вести журналы учета принятия и сдачи рабочей смены и заполнять другие формы документов, используемые в Школе административно-управленческим и обслуживающим персоналом;
- своевременно оформлять журналы успеваемости и другую учебную документацию, заполнять необходимые бланки расписаний и графиков и другие учетные документы, используемые педагогическими работниками в Школе;
- 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;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- 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 своевременно сообщать об этом руководителю Школы или его заместителю;
- осуществлять постоянный контроль за своевременной оплатой обучающихся за обучение на отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- информировать работодателя служебной запиской и получать соответствующее решение о переносе рабочего времени по уважительным причинам, в том числе занятий с обучающимися своего класса;
- своевременно сообщать в учебную часть в письменной форме об изменении расписаний занятий и выбытием из класса обучающихся;
- регулярно посещать мероприятия Учебно-методического центра, окружных предметных комиссий и Школы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 3.3 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 дополнительные образовательные услуги обучающимся без соответствующего приказа руководителя Школы.

3.4 Работники Школы после окончания рабочего времени должны проверить плотность закрытия окон, отключить все электроприборы и другое оборудование.

## 4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

4.1 При приеме на работу с работником заключается эффективный контракт (трудовой договор) в двух экземплярах, один экземпляр эффективного контракта (трудового договора) хранится в личном деле работника, второй экземпляр договора выдается работнику.

4.2 В эффективном контракте (трудовом договоре) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;  
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;  
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;  
- сведения о представителе работодателя, подписавшем эффективный контракт (трудовой договор), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения эффективного контракта (трудового договора);  
- место работы, трудовая функция (работа по должности с указанием профессии, специальности, квалификации), конкретный вид поручаемой работнику работы;

- дата начала работы, в случае, когда заключается срочный договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

- условия оплаты труда с указанием размера тарифной ставки или оклада работника, компенсационных выплат за работу в ночное время, расширение зон обслуживания и увеличение объема работы, условия выплат доплат, надбавок и поощрительных и стимулирующих выплат;

- режим рабочего времени и времени отдыха и питания;  
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.



4.3 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и профессии или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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.

4.4 При заключении эффективного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю также следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- сведения об общем трудовом и педагогическом стаже (копию трудовой книжки) и график работы с основного места деятельности работника, поступающего на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- документ о наличии аттестационных категорий;
- документы о повышении квалификации за последние пять лет (при наличии);
- копию документа о наличии ученой степени (если имеется);
- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, наградений и поощрений (при наличии);
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- документы о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для предоставления соответствующих льгот данному работнику (при наличии);

4.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.6 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.7 До подписания эффективного контракта (трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом Школы и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, с коллективным договором, а также с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8 При заключении трудового договора работник дает письменное согласие на обработку и защиту его персональных данных.

4.9 Все принимаемые на работу лица должны быть ознакомлены с условиями труда и пройти вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

4.10 Работники регулярно проходят в установленном порядке инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

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

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

4.12 Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13 Условия эффективного контракта (трудового договора) работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон.

4.14 Изменение условий эффективного контракта (трудового договора) по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.15 Новые условия эффективного контракта (трудового договора) оформляются в виде дополнительных соглашений к действующему трудовому договору и подписываются сторонами трудового договора.

4.16 Прекращение эффективного контракта (трудового договора) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.17 Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позже чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению

между работником и работодателем эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

4.19 Дополнительными основаниями для прекращения эффективного контракта (трудового договора) с педагогическими работниками являются:

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

4.20 Днем прекращения эффективного контракта (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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.21 В день прекращения эффективного контракта (трудового договора) работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.22 Прекращение эффективного контракта (трудового договора) оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку вносится на основании соответствующего пункта статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 Рабочее время и время для отдыха и питания работников определяется режимом работы Школы и устанавливается администрацией Школы в соответствии с занимаемыми должностями по штатному расписанию.

5.2 Ненормированный рабочий день устанавливается руководителю (директору) Школы на основании трудового договора, заключенного Департаментом культуры города Москвы с данным работником.

5.3 Рабочее время работников административно-управленческого и обслуживающего персонала устанавливается **в режиме нормальной продолжительности рабочего времени** не более 40 часов в неделю при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

5.4 Время работы и перерывов для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливается для административно-управленческого и обслуживающего персонала по соглашению между работодателем и работником и утверждается

графиком работы данного структурного подразделения с учетом пятидневной или шестидневной рабочей недели.

5.5 Для отдельных работников административно-управленческого и обслуживающего персонала (уборщиц служебных помещений, дворника) может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.6 Для вахтеров и ночных сторожей применяется сменный характер работы в режиме нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

5.7 Рабочее время педагогических работников и перерывы для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливаются **в режиме гибкого рабочего времени** по соглашению между работодателем и работником и утверждаются графиком работы работника на основании объема еженедельной преподавательской (концертмейстерской) нагрузки.

5.8 Продолжительность основного рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю.

5.9 Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами II группы, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, не может превышать 35 часов в неделю.

5.10 Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников определяется на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и составляет для преподавателей - 18 часов, для концертмейстеров - 24 часа.

5.11 Объем учебной нагрузки в неделю устанавливается ежегодно на начало учебного года тарификационными списками педагогических работников Школы.

5.12 Размер должностного оклада (ставки) определяется на основании наличия (отсутствия) установленных аттестационных категорий по оплате труда, который фиксируется в эффективном контракте (трудовом договоре).

5.13 Об изменениях объема учебной нагрузки по инициативе работодателя, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, педагогические работники уведомляются под роспись не позднее чем за два месяца, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки работника происходит в связи с выбытием обучающихся из его класса или дополнительным распределением новых обучающихся в класс данного педагогического работника.

5.14 Данные об изменениях объема тарификационной нагрузки на основании введения новых тарификационных списков педагогических работников, изменениях в размерах ставок заработной платы в связи с установлением аттестационных категорий и связанных с этим введением новых размеров ежемесячной заработной платы оформляются дополнительными соглашениями к эффективному контакту и подписываются сторонами трудового договора.

5.15 В рабочее время педагогических работников включаются: нормируемая учебная, воспитательная и индивидуальная работа с обучающимися, а также ненормируемые периоды времени, которые не входят в круг образовательной деятельности работника.

5.16 Ненормируемые периоды времени, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных педагогических обязанностей, с учетом собственных графиков рабочего времени и планов работы Школы педагогический работник использует для повышения своей квалификации и профессионального уровня педагогической деятельности, подготовки к образовательному процессу с обучающимися, для методической и творческой деятельности.

5.17 Графики рабочего времени и перерывов для отдыха и питания педагогических работников утверждаются с учетом объема их тарификационной нагрузки, на основании нормируемого периода - расписаний занятий с обучающимися, а также наличием ненормируемого периода рабочего времени.

5.18 В каникулярный период педагогические работники осуществляют необходимую педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных образовательных программ, по графику, устанавливаемому администрацией Школы на данный период.

5.19 Режим рабочего времени административно-управленческого и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленных по занимаемой должности.

5.20 Для педагогических и других работников обеспечивается возможность приема пищи в течение установленного им перерыва для отдыха и питания в специально отведенном для этой цели помещении Школы.

5.21 Приход и уход с работы работников фиксируется:

- в книге выхода на работу и ухода с работы (для педагогических работников);
- в журнале передачи смены (для административно-управленческого и обслуживающего персонала).

5.22 Пользование электронагревательными приборами, а также питание работников в учебных классах категорически запрещено.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Руководителю (директору) устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней, а также дополнительные календарные дни отпуска в количестве трех дней за режим ненормированного рабочего дня, в сроки, согласованные с Департаментом культуры города Москвы.

6.2 Заместителю директора по учебно-воспитательной работе и педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации в количестве 56 календарных дней.

6.3 Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются педагогическим работникам как правило во время летних школьных каникул.

6.4 Ежегодные отпуска работникам административно-управленческого и обслуживающего персонала предоставляются продолжительностью 28 календарных дней.

6.5 Продолжительность ежегодного отпуска работников - инвалидов из числа административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет 30 календарных дней.

6.6 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.

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

6.8 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуск по беременности и родам продолжительностью не менее 70 календарных дней до родов и не менее 70 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

6.9. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.10 По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

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

6.12 Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию на основании личного заявления предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Школе.

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

6.14 В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их личному заявлению.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1 Размер заработной платы работнику устанавливается эффективным контрактом (трудовым договором) в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.2 Условия оплаты труда, определенные эффективным контрактом (трудовым договором), не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

7.3 Установление и исчисление заработной платы работникам, производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и Положения об оплате труда работников Школы.

7.4 Заработная плата работникам выплачивается в следующие сроки путем перечисления на счета работников в отделении Сбербанка (на основании заключенного договора с данной финансовой организацией): за первые полмесяца – не позднее 17 числа текущего месяца; за вторые полмесяца – не позднее 3 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1 За добросовестное и активное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении эффективности учебно-воспитательного процесса, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой Школы,
- премирование (денежное вознаграждение) в соответствии с Положением об оплате труда в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза».

8.2 Поощрения объявляются приказом по Школе и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3 За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены по решению Общего собрания (по согласованию с Советом Школы и профсоюзным органом) в вышестоящие органы к присвоению почетных званий города Москвы и Российской Федерации, а также к поощрению и награждению медалями, нагрудными знаками и почетными грамотами и благодарностями.

## **9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1 За совершение дисциплинарного проступка (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.

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

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

9.4 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.

9.5 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.



9.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.8 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.

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

9.10 Приказом по Школе дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1 Работники под роспись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора (эффективного контракта).

10.2 Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

10.3 С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

Согласовано с профсоюзным комитетом Школы.

Принято на общем собрании трудового коллектива 26 декабря 2017 года.