

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 29 декабря 2015 года № 181.

**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 запрещается курение на рабочих местах, а также 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. Основное здание Школы работает ежедневно, кроме воскресенья, с 09-00 до 20-00, помещение по 1-й Новокузьминской улице, 19 - с понедельника по пятницу с 09-00 до 20-00.

1.10. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Школы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать надбавки 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 в случае необходимости преподавателей и концертмейстеров к замене отсутствующих по уважительной причине преподавателей и концертмейстеров;
- 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;
- создавать условия для профессионального роста, повышения уровня преподавательского мастерства и эффективности учебно-воспитательного процесса;
- обобщать и распространять передовой опыт преподавательского 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, 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 в следующие сроки: за первые полмесяца – 17 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 3 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- знакомить работников 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 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 от воздействия окружающего табачного дыма и потребления табака 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. Работник имеет право:

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

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

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

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 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 морального вреда;

- на иные условия и режим труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав Школы, настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю 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;

- 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 своевременно сообщать об этом руководителю Школы или его заместителю по телефону или любым другим доступным способом;

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

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

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания на основании учебных планов и образовательных программ, реализуемых Школой;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- принимать активное участие в учебно-методической, лекционно-концертной работе и исполнительской деятельности Школы;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень 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;
- экономно расходовать электроэнергию;
- осуществлять контроль за своевременной оплатой обучающихся за обучение на отделении платных дополнительных образовательных услуг;
- посещать мероприятия Учебно-методического центра и окружных предметных комиссий.

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 дополнительные образовательные услуги обучающимся без соответствующего приказа руководителя Школы.

3.6. Работники Школы после окончания занятий с обучающимися должны проверить в классе (или другом помещении, в котором проходили занятия) плотность закрытия окон, отключить все электроприборы и другое оборудование.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

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

4.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и профессии или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости, прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- сведения об общем трудовом и педагогическом стаже для работника, поступающего на работу на условиях совместительства;
- документы о повышении квалификации (при наличии);
- сведения о наличии правительственных и отраслевых наград, почетных званий, наградений и поощрений;
- документы о наличии аттестационных категорий и ученой степени;
- документы о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для предоставления соответствующих льгот данному работнику (при наличии).

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

4.4. 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.

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

4.6. Все принимаемые на работу лица должны быть ознакомлены с условиями труда и проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) 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.

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

4.9. Условия трудового договора (эффективного контракта) работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, в виде дополнительных соглашений к действующему трудовому договору.

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

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), 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.

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

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

- 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;

4.14. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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.

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

4.16. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) 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 И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочее время и время отдыха работников определяется режимом работы Школы и устанавливается администрацией Школы в соответствии с преподавательской (концертмейстерской) нагрузкой, интересами учебно-воспитательного процесса и согласно расписанию занятий.

5.2. Время работы и обеденных перерывов управленческих и административно-хозяйственных работников устанавливаются графиком работы с учетом продолжительности рабочей недели или нормы выработки по отдельным профессиям работников.

5.3. Графики работы и отдыха педагогических работников устанавливаются на основании расписаний занятий с учащимися и тарификационной нагрузки, устанавливаемой на каждый новый учебный год.

Приход и уход с работы преподавателей (концертмейстеров) фиксируется в книге выхода на работу.

5.4. Дополнительные занятия и переносы занятий с обучающимися могут производиться только с разрешения администрации. В случае производственной необходимости, связанной с методической и учебной деятельностью Школы, проведением отчетных концертов, вступительных экзаменов или итоговой аттестации обучающихся, допускается с разрешения администрации перенос занятий с обучающимися в удобное для них и их родителей время.

5.5. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников

устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени других работников составляет не более 40 часов в неделю.

5.6. Для работников может вводиться суммированный учет рабочего времени с тем расчетом, чтобы продолжительность их рабочего времени за учетный период не превышала установленной продолжительности рабочего времени.

5.7. В зависимости от занимаемой должности, в рабочее время педагогических работников включается учебная работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями или индивидуальными планами работы.

5.8. Объем учебной нагрузки устанавливается ежегодно на начало учебного года тарификационными списками педагогических работников Школы, размер должностного оклада (ставки) устанавливается на основании наличия (отсутствия) установленных категорий по оплате труда и фиксируется в трудовом договоре.

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

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

5.10. В каникулярный период педагогические работники осуществляют необходимую дополнительную педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительных общеобразовательных программ, по расписанию, устанавливаемому администрацией Школы.

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

5.12. Руководителю и его заместителям по учебно-воспитательной работе и педагогическим работникам Школы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и не может быть менее 56 календарных дней. Ежегодные отпуска предоставляются педагогическим работникам во время летних школьных каникул.

5.13. Ежегодные отпуска административно-управленческому и вспомогательному составу предоставляются продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии), отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

5.15. Для педагогических и других работников обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего дня в специально отведенном для этой цели помещении.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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».

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

6.3. 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.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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.

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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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