УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Г.Г.Нейгауза»
от 24 марта 2020 г. № 50, пункт 2

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

2020

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 Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.3. Правила являются приложением к Коллективному договору.

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

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

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

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

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

1.9. В Учреждении 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.

1.10. Образовательный процесс с учащимися осуществляется Учреждением:

- 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 Учреждении:

- 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 переменой в середине урока для отдыха учащихся (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. Рекомендуемая продолжительность занятий учащихся в рабочие дни учебной недели - не более 3-х академических часов в день, в субботние дни - не более 4-х академических часов в день.

1.13. Продолжительность перерывов между уроками в индивидуальном расписании каждого учащегося устанавливается в размере не менее 10 минут.

1.14. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

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 Учреждения;
- 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:

прохождения обязательного периодического медицинского осмотра,

прохождения инструктажа и соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности,

исполнения требований гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности,

обучения по оказанию первой помощи учащимся при несчастных случаях;

- 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 Учреждения;

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- 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 учащимися Учреждения, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся 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 организации 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;

- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;

- 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 РФ, 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 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 перевод беременных женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, или снижение норм выработки или обслуживания в соответствии с медицинским заключением и их личным заявлением;

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

- на доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) для получения только тех персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения им конкретных функций;

- 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 Учреждения, Коллективный договор, настоящие Правила и положения иных локальных нормативных актов;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу до начала рабочего времени;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

- выполнять установленную графиком работы и расписанием занятий с учащимися полную продолжительность своего рабочего времени;

- неукоснительно соблюдать нормы Положения о конфликте интересов работников Учреждения, 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 учащихся и родителей (законных представителей);

- нести ответственность за сохранность и неразглашение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей);

- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и ежегодные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

- своевременно вести журналы учета принятия и сдачи рабочей смены и заполнять другие формы документов, используемые в Учреждении административно-управленческим и обслуживающим персоналом;

- 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;

- 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 Учреждения или его заместителю по телефону или любым другим доступным способом;

- осуществлять постоянный контроль за своевременной оплатой учащихся 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 учащимися своего класса;

- своевременно сообщать в учебную часть в письменной форме об изменении расписаний занятий и выбытием из класса учащихся;

- регулярно посещать мероприятия Учебно-методического центра, окружных предметных комиссий и Учреждения;

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

3.3. Педагогические работники вправе:

- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств и методов обучения и воспитания на основании учебных планов и образовательных программ, реализуемых Учреждением;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;

- 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 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 снижение объема педагогической нагрузки беременным женщинам при наличии соответствующего медицинского заключения и их личного заявления;

- на предоставление педагогическому работнику по его личному заявлению 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.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять педагогическую деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, в соответствии с образовательными программами на основе учебных планов;

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

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокий уровень образования формы, методы обучения и воспитания;

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

- своевременно оформлять журналы успеваемости и другую учебную документацию, заполнять необходимые бланки расписаний и графиков и другие учетные документы, используемые педагогическими работниками в Учреждении;

- принимать активное участие в учебно-методической, лекционно-концертной работе и исполнительской деятельности Учреждения;

- 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 три года.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- оказывать платные дополнительные образовательные услуги учащимся без соответствующего приказа руководителя Учреждения.

3.6. Работники Учреждения 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:

- место и дата заключения эффективного контракта (трудового договора);
- 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 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, указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия труда на рабочем месте;

- условия оплаты труда с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада работника, компенсационных выплат, в том числе за работу в ночное время (при наличии), за расширение зон обслуживания и увеличение объема работы, условия выплат доплат, надбавок и поощрительных и стимулирующих выплат;
- режим рабочего времени и времени отдыха и питания;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. При заключении эффективного контракта (трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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;
- 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) договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется).

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

4.7. Все принимаемые на работу лица должны быть ознакомлены с условиями труда и пройти вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.8. 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.

4.9. При заключении эффективного контракта (трудового договора) работник дает письменное согласие на обработку и защиту его персональных данных.

4.10. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.11. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний и условий, определенных Трудовым кодексом РФ, работодатель имеет право:

- потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии,
- справку об отсутствии судимости,
- 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.

4.12. При приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда работодатель имеет право потребовать справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

4.13. Принимаемые на работу лица проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования.

4.14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного эффективного контракта (трудового договора).

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условия заключенного эффективного контракта (трудового договора).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

4.16. Условия эффективного контракта (трудового договора) работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий эффективного контракта (трудового договора) по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

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

4.18. На основании статьи 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» Трудового кодекса РФ работодатель обязан применять профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной профессиональной трудовой функции.

4.19. Согласно статье 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.20. Статьей 52 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено право на занятие должностей

административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, для лиц, отвечающих квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.21. Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

4.22. При переходе на профессиональные стандарты работодателем разрабатывается поэтапный план по организации применения в учреждении профессиональных стандартов, содержащий в том числе:

- список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- этапы применения профессиональных стандартов;
- сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава учреждения;
- сведения о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- план-график повышения квалификации педагогических работников на каждый учебный год, обязательный для исполнения работниками учреждения;
- график проведения аттестации работников с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности, обязательный для исполнения работниками учреждения;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений применяемых профессиональных стандартов.

4.23. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

4.24. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию.

4.25. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

4.27. Работник имеет право расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позже чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем эффективный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;

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

4.30. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.31. 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.

4.32. В день прекращения эффективного контракта (трудового договора) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.33. 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 РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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.

5.2. Рабочее время и время для отдыха и питания работников определяется в соответствии с режимом работы Учреждения, эффективными контрактами (трудовыми договорами), графиками рабочего времени и расписаниями занятий педагогических работников с учащимися и устанавливается администрацией Учреждения в соответствии с занимаемыми должностями по штатному расписанию.

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

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

5.5. 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.

5.6. На основании части 3 статьи 108 Трудового кодекса РФ работникам, занимающим должности сторожей (вахтеров) 2 разряда предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.7. 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.

5.8. Для сторожей (вахтеров) применяется сменный характер работы в режиме нормальной продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю на одну ставку при пятидневной или шестидневной рабочей неделе.

5.9. Норма часов педагогической работы у преподавателей за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю, у концертмейстеров - 24 часа в неделю.

5.10. Размер ставки заработной платы определяется на основании наличия (отсутствия) аттестационных категорий по оплате труда и фиксируется в эффективном контракте (трудовом договоре).

5.11. На основании Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. №41 педагогическая работа (в том числе дополнительная педагогическая работа) в одном и том же учреждении дополнительного образования с дополнительной оплатой не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

5.12. Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников учреждений дополнительного образования трудовым законодательством не установлен.

5.13. Особенности предоставления учебной нагрузки и режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждений дополнительного образования регулируются нормами, определяемыми следующими документами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

- приказ Минообрнауки РФ от 27.03.2006 №69
- приказ Минообрнауки РФ от 24.12.2010 №2075
- приказ Минообрнауки РФ от 22.12.2014 №1601
- приказ Минообрнауки РФ от 11.05.2016 №536
- письмо Минобрнауки РФ от 26.10.2004 г. №АФ-947
- письмо Минобрнауки РФ от 15.10.2015 г. №08-ПГ-МОН-37849

5.14. Рабочее время педагогических работников и перерывы для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливаются в индивидуальном режиме рабочего времени на основании личного графика рабочего времени и расписаний занятий с учащимися, утверждаемыми работодателем.

5.15. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность работы в день не превышает четырех часов.

5.16. 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 учащимися, а также наличием ненормируемого периода рабочего времени.

5.17. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя:

- нормируемую учебную работу на основании установленной тарификационными списками педагогической нагрузки и расписаниями занятий с учащимися, утверждаемыми учебной частью Учреждения;
- ненормируемую работу, включающую в себя методическую, исполнительскую, воспитательную и иную деятельность, предусмотренную должностными инструкциями и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников на основании графиков рабочего времени, утверждаемых работодателем.

5.18. 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 Учреждения педагогический работник использует для повышения своей квалификации и профессионального уровня педагогической деятельности, подготовки к образовательному процессу с учащимися, для методической и творческой деятельности.

5.19. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и 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.

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

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

5.22. 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 Учреждения.

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

5.24. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5.25. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

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

5.27. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

5.28. Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.29. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.30. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

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

5.32. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

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

6.4. Ежегодные основные удлиненные отпуска предоставляются педагогическим работникам в количестве 56 календарных дней как правило во время летних школьных каникул.

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

6.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников - инвалидов I - III группы из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет 30 календарных дней.

6.7. 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.

6.8. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. 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 Учреждении.

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

6.15. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет

ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

6.17. 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. Заработная плата работнику устанавливается эффективным контрактом (трудовым договором) в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

7.4. С проектом тарификационной нагрузки на новый учебный год педагогические работники знакомятся под роспись до ухода в основной оплачиваемый отпуск.

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

7.6. 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 учащихся из его класса или дополнительным распределением новых учащихся в класс данного педагогического работника.

7.7. 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 введений новых размеров ежемесячной заработной платы оформляются дополнительными соглашениями к эффективному контакту и подписываются сторонами трудового договора.

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

7.9. 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.

7.10. Установление и исчисление заработной платы работникам производятся на основании Трудового кодекса РФ, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и Положения об оплате труда работников Учреждения.

7.11 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.12. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

7.13. 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 18 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.

7.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.15. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.16. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

7.17. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в форме расчетного листка:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.18. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

7.19. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

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

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное 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 Учреждения,
- 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. Сведения о награждении Почетными грамотами и благодарностями объявляются приказом по Учреждению 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 Учреждению дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

Эффективным контрактом (трудовым договором) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

10.2. Материальная ответственность стороны эффективного контракта (трудового договора) наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3. Каждая из сторон эффективного контракта (трудового договора) обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности

неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.9. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

10.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

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

10.15. 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.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

11.4. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения вводится с 01 апреля 2020 года.

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Лондонова Е.П.

«_____»_____ 2020 г.

Новая редакция принята на общем собрании трудового коллектива 24 марта 2020 года, протокол № 107.