

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
(ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ»)

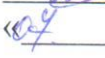
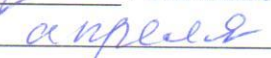
108800, г.Москва, вн.тер.г.п. Киевский, рп. Киевский, д.16А, Тел.8 (926) 218-62-41;

www.kievskaya.music.mos.ru dmsh10@culture.mos.ru

ОКПО 48778826, ОГРН 1025003750947, ИНН/КПП 5030033757/775101001

Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации учтено

Председатель профсоюзного
комитета ГБУДО г. Москвы
«Киевская ДМШ»

 /Соловьева В.Н.
«»  2023г.

Приложение № 1 к приказу
ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ»
от 07 апреля 2023 г. № 13/ОД

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ "К
ИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
DN: C=RU, S=г. Москва, STREET=дом 16А, L=г. Москва,
городское поселение Киевский, поселок Киевский",
Т=Директор, О=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА", ОГРН=1025003750947,
СНИЛС=07871318190, ИНН ЮЛ=5030033757,
ИНН=503003882590, E=kieralov@mail.ru, G=Евгений
Корьевич, SN=Клепалов, CN=ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "КИЕВСКАЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА"
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-02 12:20:55
Foxit Reader Версия: 9.7.0

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Киевская детская музыкальная школа»
(ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ»)**

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 РФ, на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждёнными ВС РФ от 09.10.1992 г. №3612-1, Гражданским кодексом Российской Федерации и Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Киевская детская музыкальная школа» (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. Бережное отношение к школьному имуществу, выполнение действующих норм труда являются одними из основных обязанностей всех работников Школы.

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

1.7. В Школе установлена следующая продолжительность рабочей недели:
- шестидневная рабочая неделя с выходным днем - воскресенье.

1.8. В дни государственных праздников школа не работает.

1.9. Образовательный процесс с обучающимися осуществляется Школой:
- в здании по адресу г. Москва, вн.тер.г. поселение Киевский, рп. Киевский, д.16А, с понедельника по субботу с 08.00 – 21.00, в воскресенье - выходной.

1.10. Продолжительность уроков устанавливается в Школе:

- 45 минут - специальность, сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература, хоровое пение (один академический час);
- От 45 минут до 65 минут - урок сольфеджио, музыкальная литература в зависимости от выбора образовательной программы и года обучения (один, полтора академических часа);
- 1 час 20 минут — коллективное музицирование: сводный хор, и т. д. (два академических часа).

1.11. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Школы.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 с письменного согласия педагогического работника;

- требовать от работников соблюдения правил прохождения обязательного ежегодного медицинского осмотра, психиатрического освидетельствования (в случаях, установленных законодательством), охраны труда и пожарной безопасности;
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- вести документооборот в области охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести видеозапись (при необходимости) офисных помещений в целях обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сохранности имущества, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности;
- 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 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;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате

труда стимулировании работников ГБУДО г. Москвы «Киевская ДМШ» условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.

- 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 и в полном размере выплачивать работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обрабатывать персональные данные работников в соответствии с законодательством;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- предоставлять работникам 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;
- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака и осуществлять контроль за соблюдением данных норм на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;
- приостанавливать работу в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;

- создавать при приеме на работу инвалида (или при признании работника таковым) подходящих для него условий труда;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам СОУТ к опасному классу условий труда;
- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников

3.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ каждый работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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 объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на предоставление предусмотренных законодательством гарантий при прохождении диспансеризации;
- на осуществление иных прав, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него 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;
- 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 их 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 в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры, а также психиатрические освидетельствования (в случаях, установленных законодательством) по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;
- 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;
- 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;
- 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, Дирекции образовательных программ в сфере культуры и искусства;
- сообщать работодателю об изменении персональных данных, а также предоставлять соответствующие документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты наступления события;
- представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения.

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 работодателя;
- запрещено приходить на работу при признаках ОРВИ или вирусных заболеваний, недомогании. Необходимо срочно обратиться в медицинское учреждение и уведомить об этом Работодателя.

4. Порядок приема на работу и перевод работника

4.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (статья 65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). В случае, если работник предъявляет работодателю иностранный документ об образовании, последний должен быть нострифицирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- 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,

- другие документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. При заключении трудового 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).

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

4.4. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

- 4.5. Лицо, поступающее на работу, проходит за счёт средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр, что подтверждается документом, выданным медицинской организацией.
- Лицо, поступающее на работу, связанную с педагогической деятельностью, проходит за счёт средств работодателя обязательное психиатрическое освидетельствование и предоставляет документ.
- 4.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 4.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).
- 4.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах ЕСФ РФ.
- 4.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
- 4.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 4.11. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с Уставом Школы и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, с Коллективным договором, а также с настоящими Правилами.
- 4.12. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в учреждение работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, должны быть ознакомлены с условиями труда и пройти вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.
- 4.13. Работники регулярно проходят в установленном порядке инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.
- 4.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон,

может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением случаев, когда испытание не устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. 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 – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.15. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон.

4.16. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.17. Новые условия трудового договора оформляются в виде дополнительных соглашений к действующему трудовому договору и подписываются сторонами трудового договора.

4.18. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством и оформляется заключением дополнительного соглашения к действующему трудовому договору.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее 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 трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

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

5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник

отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

5.6. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

5.7. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.9. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

5.10. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

5.11. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.12. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

5.13. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5.14. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со

ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.15. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся работнику и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

6. Рабочее время и перерыв для отдыха и питания

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

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

6.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем, либо индивидуальным графиком работы, составленным и введенным в действие в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ) и не оплачивается.

6.6. Рабочее время педагогических работников и перерывы для отдыха и питания (не менее 30 минут) устанавливаются в соответствии с индивидуальными графиками работы, утвержденными директором в соответствии с требованиями законодательства.

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

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников. Принятых на работу по совместительству не может превышать 18 часов в неделю.

6.9. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или 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.

6.10. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников определяется на основании Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и составляет для преподавателей -18 часов, для концертмейстеров – 24 часа.

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

6.12. 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.

6.13. Объем учебной (преподавательской) нагрузки педагогических работников устанавливается ежегодно на начало учебного года и оговаривается в трудовом договоре.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах учебного года определяется в зависимости от количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника.

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.

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

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

6.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. 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. Принимать пищу в учебных классах или других помещениях, для этого не предназначенных не разрешается.

7. Порядок привлечения работников в нерабочие праздничные и выходные дни

7.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ (статья 113

Трудового кодекса РФ) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях (статья 113 Трудового кодекса РФ):

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии с действующим законодательством.

8. Время отдыха

8.1. 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.

8.2. Педагогическим работникам, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

8.3. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

8.4. Ежегодные отпуска работникам административно-управленческого и

обслуживающего персонала предоставляются продолжительностью 28 календарных дней.

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

8.6. 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под подпись. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под подпись работодателем не позднее чем за две недели до его начала.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесён на другое время по согласованию с работодателем на основании заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы учреждения.

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами РФ;
- с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

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

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

9. Оплата труда работников

9.1. В соответствии с требованиями статьи 136 Трудового кодекса РФ при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.2. Размер заработной платы работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

9.3. Условия оплаты труда, определенные 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.

9.4. Установление и исчисление заработной платы работникам производится на основании Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и «Положения об оплате труда и стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Киевская детская музыкальная школа».

9.5. Заработная плата работникам выплачивается в следующие дни: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 02 числа следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

9.7. Заработная плата работнику переводится по заявлению работника на личный счет в банке по указанным в заявлении реквизитам. Работник вправе заменить банк, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.8. Размеры должностных окладов работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с профессиональными стандартами, профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера

фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы.

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

9.10. Данные об изменениях объема тарификационной нагрузки на основании утверждения Директором новой тарификации на текущий учебный год 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 трудовому договору и подписываются сторонами трудового договора.

10. Дистанционная работа

10.1. Дистанционной работой является выполнение определённой трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, или обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, в соответствии с частью 2 статьи 312.1 Трудового кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ (далее – дистанционный работник).

10.3. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса РФ.

10.4. Особенности оформления трудовых отношений с дистанционным работником:

10.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной

ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путём обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.4.2. Стороны должны определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где Работник должен будет работать удаленно, а также телефон, электронный адрес и сроки выполнения задач.

10.4.3. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

10.4.4. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

10.4.5. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

10.4.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии её предоставления Работодателю, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

10.4.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

10.5. Работники могут быть временно переведены на дистанционную работу по инициативе работодателя:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- при принятии соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления на период наличия

указанных обстоятельств (случаев).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по указанным основаниям внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. При этом работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с ч. 3, 5 ст. 312.9 Трудового кодекса РФ.

10.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

10.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.8. Режим рабочего дня и времени отдыха дистанционного работника, может определяться настоящими Правилами, локально-нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

10.9. Дистанционным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Работодателем.

10.10. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

10.11. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ о направлении работников в служебные командировки.

10.12. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

- Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путём обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.), мессенджеров Telegram, и WhatsApp в рабочее время.

- Дистанционный работник обязан быть на телефонной/мобильной связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 1,5 часа проверять электронную почту, установленную для

взаимодействия с работодателем.

- При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 2 часов.

10.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путём обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

10.14. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

10.15. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листа нетрудоспособности в форме электронного документа.

10.16. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10.17. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

10.18. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в сумме 1000 рублей 00 копеек ежемесячно.

10.19. Работнику устанавливается компенсация за расходы на оплату

Интернета, мобильной связи, электричества оплату 1000 рублей 00 копеек ежемесячно.

10.20. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем 18, 21 и 22 части 3 статьи 214 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

10.21. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

10.22. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

10.23. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной

службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьями 351.7 ТК РФ.

11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

11.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой ст. 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.10. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

11.11. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – объявляет благодарность, выдает премию или иную стимулирующую выплату, награждает ценным подарком, почетной грамотой.

12.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены по решению Общего собрания трудового коллектива 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.

12.3. Поощрения объявляются приказом работодателя. Работник должен быть ознакомлен с Приказом письменно.

13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

13.1. В соответствии с требованиями статьи 192 Трудового Кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

13.2. В соответствии с требованиями статьи 193 Трудового Кодекса РФ до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

13.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

13.10. Приказом работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

14. Порядок прохождения диспансеризации

14.1. В рамках обеспечения требований законодательства РФ в сфере охраны здоровья, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определённых групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Прохождение работником обязательных медицинских осмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 Трудовым кодексом РФ.

14.2. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работники, не достигшие возраста 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года;
- работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в части четвертой настоящего пункта, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

14.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подаётся им не позднее чем за 3 дня до прохождения диспансеризации работодателю.

14.4. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий работника и из организационных возможностей работодателя с учётом особенностей производственного процесса. В случае несогласия работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

14.5. Факт согласования заявления подтверждается визой работодателя на заявлении работника и оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

14.6. В случае если работнику не удаётся уложиться в отведённое количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы, предоставление работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

14.7. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по внешнему совместительству, наравне с другими работниками имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации.

14.8. Работник не лишён возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, трудовое законодательство не предусматривает.

14.9. После прохождения диспансеризации работник обязан в течение 3 дней предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

15. Иные вопросы рабочих отношений

15.1. На территории учреждения введется видеонаблюдение (на основании ФЗ №323 от 21 ноября 2011 г.).

15.2. Видеонаблюдение монтируется со следующими целями:

- Организация безопасного рабочего пространства.
- Контроль над производственными помещениями.
- Контроль над работниками.
- Обеспечение пожарной и санитарной безопасности.
- Предупреждение хищения ценностей.
- Предупреждение террористических актов.

15.3. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

15.4. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

15.5. Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения.

15.6. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Ответственность сторон

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

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме 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 влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности,

предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

16.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба.

16.3. 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, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

16.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён 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.

16.5. Моральный вред, причинённый 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.

16.6. Работник обязан возместить работодателю причинённый 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние

выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

16.7. 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.

16.8. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

16.9. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

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

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

16.11. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, определённых статьёй 243 Трудового кодекса РФ.

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

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

17. Заключительные положения

17.1 Работники под подпись знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

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

17.3. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.