

СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзной
организации ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.К. Глазунова"
08.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУДО г. Москвы
"ДМШ им. А.К. Глазунова"
от 31.08.2020 № 52/ОД
(редакция от 11.09.2023 № 65/ОД)

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.К. Глазунова"

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова", сокращенное наименование – ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.К. Глазунова" (далее – ДМШ), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДМШ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.К. Глазунова";

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании эффективного контракта (трудоустройство) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДМШ.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются

и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДМШ.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в эффективных контрактах (трудовых договорах).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДМШ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации ДМШ.

II. Трудовые отношения

Эффективный контракт (трудовой договор) (заключение, изменение, прекращение)

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, эффективным контрактом (трудовым договором).

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании заключаемого эффективного контракта (трудового договора).

2.3. Эффективный контракт – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты.

2.4. Сторонами эффективного контракта являются Работодатель и Работник.

2.5. В трудовом договоре указываются:

Фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших эффективный контракт (трудовой договор);

Сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

Идентификационный номер налогоплательщика – Работодателя;

Сведения о представителе Работодателя, подписавшем эффективный контракт;

Дата и место заключения эффективного контракта (трудового договора).

2.6. Обязательными для включения в эффективный контракт (трудовой договор) являются следующие условия:

Место работы;

Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой Работнику работы);

Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия;

Условия оплаты труда (размер тарифной ставки или должностного оклада Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

Режим рабочего времени и времени отдыха;

Условия труда на рабочем месте;

Условия об обязательном социальном страховании Работника;

Другие условия в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.7. Эффективные контракты (трудовые договоры) могут заключаться: на неопределённый срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Эффективный контракт (трудовой договор) заключается на определенный срок, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. Эффективный контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра эффективного контракта (трудового договора) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Документы, предъявляемые Работодателю лицом, поступающим на работу, при заключении эффективного контракта (трудового договора):

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Трудовая книжка, за исключением случаев, когда эффективный контракт 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;

Справка 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;

Медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.10.1. Перед заключением трудового договора Работодатель обязан проверять кандидата на педагогическую деятельность в едином реестре иностранных агентов на сайте Министерства юстиции Российской Федерации на предмет его статуса (нахождения/отсутствия). При обнаружении кандидата на педагогическую деятельность в едином реестре иностранных агентов в приеме на работу будет отказано.

2.10.2. Педагогический работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя о включении его в Единый реестр иностранных агентов Министерства юстиции Российской Федерации.

2.10.3. Работодатель ежемесячно проводит мониторинг статуса как своей организации, так и всех педагогических работников, вне зависимости от формы и основы взаимодействия с ними в Едином реестре иностранных агентов, размещенном на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации. При обнаружении педагогического работника в реестре, отношения с таким педагогом прекращаются по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.11. Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

2.12. В отдельных случаях, на основании специального указания, содержащегося в действующем законодательстве РФ (ч.2 ст. 65 ТК РФ), Работодатель вправе запросить у работника дополнительные документы при заключении эффективного контракта (трудового договора):

При оформлении трудового договора с несовершеннолетним (лица от четырнадцати до восемнадцати лет), Работодатель обязан запросить:

медицинскую справку о состоянии здоровья (ч.1 ст.266 ТК РФ);

документ, подтверждающий согласие одного из родителей, либо попечителя (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, п.1 ст.26 Гражданского кодекса РФ, далее – ГК РФ);

документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (ч.3 ст. 63 ТК РФ);

документ из образовательного учреждения, подтверждающий расписание учебных занятий, для исключения возможности нарушения учебного процесса (ч.3 ст. 63 ТК РФ).

2.13. При заключении эффективного контракта (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).

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

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

2.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.17. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения эффективного контракта (трудового договора) и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

2.19. По письменному заявлению Работника, Работодатель в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления, выдает Работнику трудовую книжку (в целях назначения пенсии), копии надлежаще заверенных документов, связанных с работой (приказа об увольнении, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое).

2.10. Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

2.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения)

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. При приеме на работу (до подписания эффективного контракта) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, знакомит его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет Работнику его права и трудовые обязанности, проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.14. При заключении эффективного контракта (трудового договора) обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат все поступающие на работу.

2.15. Работодатель направляет работников учреждения на предварительные, периодические медицинские осмотры ежегодно на основании Списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного, периодического медицинского осмотра. Список контингента работников составляется и утверждается Работодателем в соответствии с действующим законодательством.

2.16. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Лиц, заключающих эффективный контракт (трудовой договор) на срок до двух месяцев.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание может устанавливаться продолжительностью две недели.

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

2.22. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт (трудовой договор) с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. С указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.23. При неудовлетворительном результате испытания расторжение эффективного контракта (трудового договора) производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.24. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение эффективного контракта (трудового договора) допускается только на общих основаниях.

2.25. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.26. Изменение, определенных сторонами, условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.27. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника.

2.28. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

2.29. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ, с его письменного согласия, Работодатель переводит на другую, имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.30. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, Работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок, отстраняет Работника от работы с сохранением места

работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ,

2.31. Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы, эффективный контракт (трудовой договор) прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.32. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.33. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к эффективному контракту (трудовому договору). Приказ объявляется Работнику под роспись.

2.34. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.35. Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.36. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.37. Для оформления поручения Работодателя о выполнении дополнительной работы оформляется письменное согласие Работника на выполнение такой работы и издается приказ о поручении Работнику выполнять дополнительную работу.

2.38. Основаниями прекращения трудового договора являются:

Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ). Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон эффективного контракта (трудового договора).

Истечение срока эффективного контракта (трудового договора) (статья 79 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее, чем за

три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с действующим законодательством РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. В последний день работы Работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ). Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях: 1) ликвидации организации; 2) сокращения численности или штата работников организации; 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; 4) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 5) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника; г) совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях; д) установленного комиссией по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; е) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; ж) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора; з) в других случаях, установленных действующим трудовым законодательством РФ.

Перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность). По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

Отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ). В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами, условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, или вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ). Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья. Если Работник, нуждающийся, в соответствии с медицинским

заклучением, во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода, либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, Работник отстраняется от работы на весь, указанный в медицинском заключении срок, с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется. Если, в соответствии с медицинским заключением, Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ).

Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ). Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: 1) призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; 2) восстановление на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; 3) осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; 4) признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; 5) смерть Работника, а также признание судом Работника умершим или безвестно отсутствующим; 6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ; 6) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору; 7) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении Работника на работе; 8) возникновение, установленных действующим законодательством РФ, ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Нарушение, установленных законодательством РФ, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.39. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.40. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.41. Приказ Работодателя о прекращении трудового договора доводится до сведения Работника под роспись, по требованию Работника ему выдается, надлежащим образом заверенная, копия такого приказа.

2.42. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.43. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.44. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все, переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции, материала, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

2.45. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает трудовую книжку, справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, производит с ним окончательный расчет.

2.46. По письменному заявлению Работника ему выдаются, надлежащим образом заверенные, копии документов, связанных с работой.

III. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

Свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки обучающихся;

Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

Длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Уставом ДМШ;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени или отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

Участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством коллективным договором формах;

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.2. Работник должен:

Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и качественно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Строго соблюдать, установленный в учреждении, противопожарный режим, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения и знать порядок и пути эвакуации на случай пожара;

Предоставить Работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен ТК РФ, в трехдневный срок сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных;

Выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

Преподавательскому составу приходить на работу в соответствии с графиком работы и расписанием занятий. Время прихода и ухода с работы отмечать в специальном журнале;

Преподавателям помимо уроков осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной,

просветительской деятельности школьного коллектива, согласно готовому Плану работы ДМШ, утвержденному директором ДМШ;

Соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, способности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;

Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю 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);

Соблюдать установленные Работодателем требования:

не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности;

не курить в помещениях ДМШ;

не употреблять на территории ДМШ алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не разглашать информацию, ставшую известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

не переносить и не отменять занятия без согласования с администрацией ДМШ;

не оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче имущества ДМШ;

не прослушивать учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;

не допускать несоответствия оценок в дневниках, классных журналах и методических тетрадях при аттестации учащихся;

не допускать присутствия на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДМШ;

не высказывать замечания преподавателям по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся;

не изменять продолжительность уроков и перерывов между ними;

не проводить занятия с учащимися вне специально оборудованных учебных аудиторий;

в случае невыхода на работу по уважительной причине

заблаговременно предупреждать администрацию, для назначения преподавателей на замещение;

больничный лист и другие документы предоставлять руководству ДШИ в день выхода на работу.

3.3. Работа по совместительству не должна приводить к изменению расписания занятий с учащимися, графика проведения методической и внеклассной воспитательной работы, общешкольных музыкально-просветительских мероприятий в соответствии с готовым Планом работы ДМШ, утвержденным директором ДМШ.

3.4. Ответственность Работника:

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.

3.5. Работодатель обязан:

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

Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

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

Своевременно выполнять предписания федерального органа власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор)

в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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;

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

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

Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

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

Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты, по день фактического расчета включительно.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

4.2. Работодатель ведет точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

4.3. Режим работы ДМШ: с понедельника по воскресенье с 08.00 до 21.00.

Рабочее время и время отдыха работников основного персонала определяется в соответствии с настоящими Правилами и расписанием занятий. Режим работы административного и вспомогательного персонала определяется в соответствии с настоящими Правилами.

4.4. Для работников ДМШ (с учетом п. 6.4. настоящих Правил) устанавливается:

4.4.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – субботой и воскресенье в соответствии со следующим режимом работы:

продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

время начала работы – 10:00, время окончания работы – 18:30;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 13:00 до 13:30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.4.2. Шестидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье для администратора в соответствии со следующим режимом работы:

продолжительность ежедневной работы составляет: с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов;

время начала работы с понедельника по пятницу – 09:00, время окончания работы – 17:00;

время начала работы по субботам – 09:00, время окончания работы – 15:00;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13:00 до 14:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.5. Для педагогических работников устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, с учетом:

1) нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы);

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Режим труда и отдыха преподавателей и концертмейстеров устанавливается в пределах проводимых занятий согласно трудовому договору и расписанию учебных занятий.

В определенных случаях, при условии согласия работника, возможно увеличение учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы в неделю. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогически работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой

частью их педагогической работы (далее – норма часов учебной (преподавательской) работы).

4.6. Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

4.7. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

4.8. Исчисление заработной платы преподавателей и концертмейстеров производится исходя из продолжительности нормируемой преподавательской работы.

4.9. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается администрацией ДМШ до начала учебного года.

4.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, установленной в трудовом договоре или в приказе директора ДМШ, возможны только:

по соглашению сторон;

по инициативе Работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

восстановление на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;

возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска;

временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя

(продолжительность увеличенной нагрузки без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года);

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца.

4.12. Режим рабочего времени преподавателей и концертмейстеров устанавливается в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором и расписанием учебных занятий.

4.13. Время начала и окончания работы регистрируется преподавателем в журнале учета рабочего времени. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.14. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденному директором ДМШ. При составлении графиков работы педагогических работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.15. В дни недели свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется. Данные дни могут быть использованы работником для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

4.16. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут (п. 2.2. приложения к приказу Минобрнауки РФ от 11.05.2016 г. № 536).

4.17. Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, не нормируется и включает в себя выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности:

подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности,

участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с федеральными государственными требованиями и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ);

изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

участие в работе педагогических советов;

участие в методической работе отделов ДМШ;

участие в конкурсах и работа с перспективными учащимися;

репетиционная работа;

внеклассная и воспитательная работа с учащимися;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

концертная и выставочная деятельность;

ведение учебной документации и др.

4.18. В случае необходимости администрация ДМШ вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров с их согласия к замещению отсутствующих работников. Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

4.19. Переносы занятий с учащимися осуществляются только с разрешения администрации ДМШ.

4.20. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой ненормируемой части педагогической работы (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Режим рабочего времени преподавателей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.22. Период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются рабочим временем педагогических и других работников ДМШ.

В данные периоды, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

4.23. Режим работы всех работников ДШИ в каникулярный период и период отмены учебных занятий регулируется Планами работы ДМШ, отделов и графиками работ. По соглашению администрации ДМШ и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу по подготовке классных комнат к новому учебному периоду (четверти, полугодия, учебному году), в пределах времени не превышающего его учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками.

4.24. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.25. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.26. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой

согласованный Работодателем и Работником срок.

4.27. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

4.28. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в 7.12. срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

4.29. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.30. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.31. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.32. Указанные в п. 4.31. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

4.33. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.34. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

при необходимости выполнить сверхурочную работу;

если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.35. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. 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.

4.36. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих

на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

4.37. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заместителю директора по административно-управленческому персоналу, главному бухгалтеру.

4.37. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

V. Режим работы ДМШ

5.1. Занятия в ДМШ начинаются в 9:00 и заканчиваются в 21:00. Продолжительность урока – 40 мин., в подготовительных группах – 30 мин. После каждого урока должен предусматриваться перерыв не менее 5 мин.

5.2. Расписание занятий составляется в двух экземплярах. Один экземпляр предназначен для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, другой - для журнала.

5.3. Изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовываются с учебной частью.

5.4. Во время занятий запрещается отвлекать преподавателя, вызывать его с урока. Во время урока в кабинет имеют право входить директор, заместители директора, заведующие отделением, секретарь.

5.5. Разрешается проводить сводные репетиции и занятия ученических коллективов (хоров, оркестров, ансамблей) в воскресные дни по согласованию с директором ДМШ.

5.6. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета и занятий школьных методических объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительское собрание – 2,5 часов.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение работников ДМШ к некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается с согласия работников.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;
отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

6.3.1. перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня:

6.3.1.1. для директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальника отдела кадров, старшего специалиста по кадрам, библиотекаря, инженер-электроника, ведущего специалиста по закупкам, ведущего специалиста по охране труда, секретаря учебной части, документоведа - продолжительностью 30 мин. с 13.30 до 14.00;

6.3.1.2. для преподавателей и концертмейстеров продолжительностью 30 минут в соответствии с трудовым договором и расписанием занятий;

6.3.1.3. для администратора, дворника, садовника, подсобного рабочего, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, методиста, настройщика пианино и роялей, настройщика язычковых инструментов – один час – с 13:00 до 14:00.

6.3.2. для руководителей, специалистов и части персонала ДМШ два выходных дня - суббота, воскресенье;

6.3.3. для преподавателей, концертмейстеров, для администратора, дворника, садовника, подсобного рабочего, рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, методиста, настройщика пианино и роялей, настройщика язычковых инструментов один выходной день – воскресенье.

6.3.4. Нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.3.5. ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается 28 календарных дней.

6.7. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заведующему структурным подразделением, методисту, преподавателям и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ:

работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день в удобное для них время;

инвалидам – 30 календарных дней.

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 3 календарных дня, предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем: директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по административно-управленческому персоналу, заместителю директора по административно-хозяйственной работе, главному бухгалтеру.

6.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

6.12. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

лицам, работающим по совместительству, одновременно с отпуском по основной работе;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.13. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

6.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

несовершеннолетним работникам (до 18 лет);

работникам, прервавшим свой отпуск по инициативе Работодателя в связи с производственной необходимостью;

мужчинам – в период нахождения их жен в отпусках по беременности и родам;

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком, независимо от стажа работы на предприятии;

работникам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

работникам, являющимся участниками боевых действий и инвалидами войн;

другим лицам, в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ;

одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.15. График отпусков обязателен для Работодателя и для работников.

6.16. О времени начала отпуска работники уведомляются под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем, с учетом пожеланий Работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ДМШ, в таких исключительных случаях, отпуск, с согласия Работника, переносится на следующий рабочий год, при этом отпуск должен быть использован Работником, не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.18. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный, от предусмотренного в графике отпусков, период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.19. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20. Отзыв Работника из отпуска возможен только с его согласия, в связи с производственной необходимостью. Неиспользованная, связи с этим часть отпуска, предоставляется Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.22. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

6.23. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется

по соглашению между Работником и Работодателем.

6.25. Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставит отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

6.26. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г № 644).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

6.27. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

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, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части второй настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности)

и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VII. Оплата труда, гарантии и компенсации

7.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда и стимулировании работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. А.К. Глазунова", состоит из оклада (должностного оклада) ставки заработной платы компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ДМШ.

7.3. Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращённой продолжительности работы.

7.5. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам в следующие сроки:
за первую половину месяца – 20 (двадцатого) числа расчетного месяца;
за вторую половину месяца – 5 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным.

Расчет заработной платы производится исходя из фактически отработанного времени с учетом должностного оклада (ставки заработной платы) и ежемесячных надбавок.

В целях обеспечения своевременной выплаты заработной платы и социальных выплат по срокам, а также в целях завершения операций по исполнению бюджета города Москвы, выплата заработной платы работникам в Учреждении за вторую половину декабря производится с 25 по 30 число.

7.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.8. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги

в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7.11. Заработная плата выплачивается работнику переводом в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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.

VIII. Поощрения за труд

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

- объявляется благодарность;
- вручается премия;
- вручается почетная грамота;
- вручается ценный подарок;
- представляется к званию лучшего по профессии.

8.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

8.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

IX. Дисциплина труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

9.1.1. Работодатель, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором создает в учреждении условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.1.2. Трудовой распорядок в ДМШ определяется настоящими Правилами.

9.1.3. Работодатель поощряет работников, добросовестно

исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, Почетной грамотой и др.).

9.1.4. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте VIII настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям,

исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. Заключительные положения.

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя, представителя профсоюза или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.