

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин  
Приказ № 119 от «02» июня 2022г.



Мнение Специальной комиссии (представителей интересов всех работников  
ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова в социальном  
партнерстве на локальном уровне в 2021 – 2024 годах)  
учтено (согласовано):

  
Балашова С.И.  
  
Жаркой О.И.  
  
Капыгина Т.Н.  
  
Симонов С.В.  
  
Шугаева Л.В.

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

(редакция от 02.06.2022)

Новосибирск 2022г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Учреждение, Работодатель, ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва) с учетом целей, задач, предмета и видов деятельности Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила утверждаются директором Учреждения с учётом мнения Специальной комиссии (представителей интересов всех работников ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва в социальном партнерстве на локальном уровне в 2021 – 2024годах).

1.3. Настоящие Правила в новой редакции вступают в силу с «02» июня 2022 г. без ограничения срока действия.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров: как по основному месту работы в соответствии со штатным расписанием и тарификационным списком, так и на условиях совместительства (внутреннего или внешнего).

1.5. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению все работники Учреждения. При приеме на работу каждый вновь принимаемый работник знакомится с настоящими Правилами под подпись.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

### *Порядок приёма*

2.1. Работник реализует права на труд путем заключения письменного трудового договора. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в структурное подразделение Учреждения «Отдел кадров» (далее – отдел кадров) следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выдаваемое медицинским учреждением по месту жительства, личную медицинскую книжку;
- б) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) 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.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, других навыков и умений, связанных с работой на принимаемую должность (работу).

Заключение трудового договора без предъявление указанных выше документов не производится.

2.4. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.

2.26.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров.

2.26.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) приобретается работником новая трудовая книжка, которая оформляется работодателем.

2.26.5. Трудовые книжки, предъявленные при заключении трудового договора лицом, поступившим на работу в Учреждение, хранятся в отделе кадров в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.26.6. По желанию работника, работающего в Учреждении по совместительству, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.26.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется Работодателем в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. 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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.26.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

2.26.9. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждением представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.26.3. Запрещается допускать Работника без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается до работы без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу (за исключением лиц, с которыми заключается трудовой договор с условием о дистанционном режиме работы), подлежат обязательному предварительному при поступлении на работу медосмотру, и должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр с целью определения соответствия здоровья данного лица поручаемой ему работе.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.19. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве (за исключением работников, с которыми заключен трудовой договор с условием о дистанционном режиме работы), к работе не допускается.

#### *Порядок перевода*

2.20. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.21. Перевод Работника может быть произведен только на работу не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.22. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

2.26.3. в случаях предотвращения катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2.26.4. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

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

2.24. Перевод Работника на другую работу осуществляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### *Порядок увольнения*

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.26. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.30.3. 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

ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30.4. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.30. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (за исключением работников, с которыми заключен трудовой договор с условием о дистанционном режиме работы);

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в том числе периодический медицинский осмотр (за исключением работников, с которыми заключен трудовой договор с условием о дистанционном режиме работы);

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортными средствами, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния работы;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.30.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.30.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.30.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник

отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.32. Днем 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).

2.33. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, в том числе материалы, программы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в том числе передает все документы (на печатных или электронных носителях) с их описью, под подпись уполномоченному представителю Работодателя.

2.34. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с работником расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требований о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.35. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Учреждение ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – Пенсионный фонд) сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя по адресу: nmk.o.k@mail.ru в отсканированном виде, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная или электронно-цифровая подпись Работника;
- дата написания заявления.

3.6. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.8. 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.

3.9. 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 или направленного по электронной почте).

3.10. 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.

#### **4. Заработная плата, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы.**

4.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

4.2. Заработная плата, условия оплаты труда работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда, состоит из оклада (должностного оклада), стимулирующих и компенсационных выплат.

4.2.1. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

4.2.2. Работнику могут выплачиваться выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

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



4.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

4.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

4.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (далее – расчетный листок).

4.6. Работник по средством написания соответствующего заявления, может выбрать способ предоставления ему расчетного листка Работодателем:

4.6.1. в письменной печатной форме на документальном носителе в структурно подразделении Работодателя «Отдел бухгалтерии») по подписью;

4.6.2. в письменной форме посредством направления электронного письма на электронный адрес (почту), указываемый работником в заявлении (письмо Минтруда России от 21 февраля 2017 года N 14-1/ООГ-1560).

4.7. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

4.8. В целях необходимого начисления заработной платы за текущий месяц педагогические работники, заключившие трудовые договоры на определенный срок, сдают журналы учебных занятий в учебную часть с 15 до 30 числа каждого месяца.

4.9. Зарплата перечисляется на счет работника в кредитной организации (далее- карт-счет) на условиях, определенных договором с кредитной организацией.

4.10. Зарплата выплачивается непосредственно работнику.

4.11. Зарплата выплачивается, при условии предоставления из областного бюджета Новосибирской области субсидии ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова, 2 раза в месяц в денежной форме перечислением их на карт-счёт 5 (пятого) числа месяца за вторую половину следующего за отчетным, 20 (двадцатого) числа за первую половину текущего месяца 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.

4.12. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления на карт-счет Работника.

4.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.15. Из заработной платы работника могут производиться удержания согласно законодательства РФ.

## 5. Основные права и обязанности работника.

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями по охране труда;

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

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

5.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.8. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.9. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

5.1.11. возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.12. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;

5.1.13. сокращенную продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

5.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. вести установленную законодательством и Работодателем документацию в сроки и по формам, установленным в Учреждении, нести дисциплинарную ответственность за своевременность и точность её заполнения, своевременную сдачу документации;

5.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.6. участвовать в работе совещаний, собраний коллектива, заседаний подразделений, отделов, планёрок, технических советов по вопросам деятельности Учреждения;

5.2.7. регулярно проходить периодические медицинские осмотры;

5.2.8. уважительно относиться друг к другу, быть вежливым с работниками Учреждения, аккуратным, воспитанным, культурным, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.2.9. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.2.10. 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;

5.2.11. 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).

- 5.2.12. своевременно сообщать в отдел кадров или бухгалтерию о произошедших изменениях персональных данных (фамилия, семейное положение, адрес места жительства, образование, номер телефона и т.п.);
- 5.2.13. не курить в неустановленных местах в помещениях Учреждения, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5.2.14. соблюдать Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- 5.2.15. не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 5.2.16. уважать личное достоинство обучающихся;
- 5.2.17. следовать нормам профессиональной этики, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе Учреждения;
- 5.2.18. развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческое мышление и способности, активно вовлекать обучающихся в экспериментально-поисковые, исследовательские, творческие и другие виды активной деятельности, способствующие развитию творческой инициативы и профессиональных качеств, будущих специалистов;
- 5.2.19. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- 5.2.20. неуклонно повышать свой научно-методический и профессиональный уровень, регулярно не реже одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации;
- 5.2.21. бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- 5.2.22. своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- 5.2.23. вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- 5.2.24. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;
- 5.2.25. ежегодно проходить обязательный периодический медицинский осмотр (обследование);
- 5.2.26. соблюдать контрольно-пропускной режим Учреждения.

5.3. Работникам запрещается:

- 5.3.1. использовать не в служебных целях имущество Учреждения, в том числе музыкальных инструментов, Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения и другого оборудования. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях Учреждения;
- 5.3.2. просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- 5.3.3. использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- 5.3.4. использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;
- 5.3.5. создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров;
- 5.3.6. самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения;
- 5.3.7. хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учреждения;
- 5.3.8. самостоятельная установка программного обеспечения;
- 5.3.9. работа с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации;

5.3.10. выступать от имени Учреждения без разрешения директора или без получения соответствующих полномочий, отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с директором;

5.3.11. уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

5.3.12. приносить с собой предметы или товары для продажи в помещениях Учреждения;

5.3.13. вывешивать объявления без соответствующего разрешения, а также вне отведенных для этого мест;

5.3.14. выражение расового или религиозного презрения;

5.3.15. распространение заведомо ложных сведений о работниках Учреждения и о Учреждении в целом;

5.3.16. любое поведение в Учреждении, которое может, по мнению Работодателя, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;

5.3.17. дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения;

5.3.18. угрозы, грубость и насилие, клевета, ложь;

5.3.19. ношение оружия любого типа;

5.3.20. использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача;

5.3.21. громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе.

5.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя.**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

6.1.3. 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 внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

6.1.5. принимать локальные нормативные акты.

6.1.6. требовать от работников соблюдения требований локальных нормативных, локальных актов Учреждения, правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.9. создавать и изменять структуру Учреждения;

6.1.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

6.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

6.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

6.2.6. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.9. - отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

6.2.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Режимы работы (рабочее время и время отдыха).**

7.1. Для работников, не являющихся педагогическими работниками Учреждения, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и не может превышать указанный размер.

7.2. По общему правилу, за исключением случаев работников, работающих на условиях режима сменности, а также в случаях установления иных режимов труда, прямо предусмотренных в трудовом договоре с работником, для работников, не являющихся педагогическими работниками Учреждения:

7.2.1. время начала работы: 9 часов 00 мин., время окончания работы: 18 часов 00 мин., время перерыва для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин., продолжительностью 1 час 00 мин;

7.2.2. выходные дни: суббота и воскресенье.

7.3. Для всех педагогических работников учреждения сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

7.3.1. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается также иным категориям работников в соответствии с ТК РФ.

7.4. Для педагогических работников Учреждения по должностям, отличным от должностей «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается:

7.4.1. шестидневная рабочая неделя с сокращённой продолжительностью рабочего времени (конкретная продолжительность сокращённого рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в трудовом договоре, заключаемым с работником);

7.4.2. выходной день: воскресенье;

7.4.3. время начала работы: 9 часов 00 мин., время окончания работы и время перерыва для отдыха и питания определяются в зависимости от продолжительности

сокращенного рабочего времени и закрепляется в трудовом договоре, заключаемым с работников.

7.5. Для педагогических работников Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

7.5.1. Время начала работы и окончание работы педагогических работников Учреждения по должности «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается расписанием занятий в соответствии с учебной нагрузкой.

7.5.2. Время перерыва для отдыха и питания с 12 часов 20 мин. до 13 часов 00 мин.

7.5.3. Расписание занятий составляется учебной частью Учреждения исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Продолжительность учебного часа устанавливается длительностью 45 минут.

7.6. Для работников младшего обслуживающего персонала с должностью «вахтёр», «гардеробщик», устанавливается сменная работа с продолжительностью рабочей смены 12 часов согласно графику сменности, утверждаемым работодателем, с учётом мнения руководителей соответствующих подразделений.

7.7. Учёт фактически отработанного времени работников, не являющихся педагогическими работниками Учреждения, производится работодателем на основании табелей учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы соответствующего персонала, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

7.8. Учёт фактически отработанного времени педагогических работников производится работодателем на основании табелей учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы преподавателей, концертмейстеров (штатных) и табелей учета использования рабочего времени и расчёта заработной платы преподавателей, концертмейстеров (совместителей) соответственно, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

7.9. Учет фактически отработанного времени дистанционных работников производится в порядке, определяемом пунктом 7.10.24 настоящих Правил.

7.10. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

7.10.1. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1) постоянная дистанционная работа - когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2) временная дистанционная работа - когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3) периодическая дистанционная работа - когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

7.10.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

7.10.3. При приеме на дистанционный режим работы, работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства, путем обмена электронными документами.

Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы Работник предоставил копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7.10.4. Если Работник, впервые заключающий трудовой договор, не зарегистрирован в системе индивидуального (персонифицированного) учета, то он либо самостоятельно получает документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 312.2 ТК РФ), либо через

Работодателя.

7.10.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- 1) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, пандемии или эпизоотии;
- 2) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 3) по соглашению сторон трудового договора.

7.10.6. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей, чрезвычайной ситуации, неблагоприятной эпидемиологической обстановки, режима повышенной готовности.

7.10.7. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

7.10.8. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:

- 1) список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- 2) срок перевода;
- 3) порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- 4) порядок выплаты работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- 5) режим рабочего времени;
- 6) порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7.10.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора.

7.10.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

7.10.11. Порядок обеспечения и компенсации за использование своего оборудования, работников, которых перевели на Дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации определяется либо в приказе Работодателя (при временном переводе на дистанционный режим работы), либо в трудовом договоре/ дополнительном соглашении к трудовому договору работника.

7.10.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, уточненными в приказе Работодателя (при временном переводе на дистанционный режим работы), либо в трудовом договоре\ дополнительном соглашении к трудовому договору работника. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте и с использованием мессенджера WhatsApp.

7.10.13. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на

дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.10.14. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

7.10.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.10.16. Работник, **временно переведенный на дистанционную работу**: выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя.

7.10.17. Работник, **временно переведенный на дистанционную работу**, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

7.10.18. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Отдел кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7.10.19. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее – ЭЦП) в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

7.10.20. Дистанционный работник может использовать ЭЦП для согласования, в том числе визирования, абсолютно всех видов документов, в том числе, но не ограничиваясь: локальные нормативные акты Работодателя, трудовые договоры, договоры гражданско-правового характера, приказы по кадровому составу и по ведению иной деятельности Учреждения по своим направлениям деятельности. При проставлении работником ЭЦП, рукописная подпись работника не требуется.

7.10.21. Порядок осуществления трудовой функции, режим работы дистанционного работника, осуществляющего постоянную дистанционную работу, порядок его взаимодействия с Работодателем и с иными работниками Учреждения, определяются в его трудовом договоре и дополнительных соглашениях к нему.

7.10.22. Посещение Учреждения по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.10.23. Работник обязан на период временной дистанционной работы:

1) самостоятельно обеспечить себя компьютером, телефонной связью с установленными WhatsApp, SkypeOnline (Скайп Онлайн), выходом в скоростной Интернет;

2) обеспечить на период дистанционной работы свое обязательное присутствие для оперативной связи по номеру телефона Работника, для переписки (время реагирования на электронное сообщение) в WhatsApp, SkypeOnline для контроля рабочего времени Работника.

3) обеспечить пересылку подготовленных Работником материалов, документов



в случае их подготовки Работником по электронной почте на электронную почту Работодателя с электронной почты Работника;

4) для контроля рабочего времени Работника по отдельному требованию Работодателя предоставлять отчет о выполненной работе по истребуемым Работодателем вопросам на электронную почту.

7.10.24. Дистанционный работник не обязан проходить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, обязательный периодический медицинский осмотр (обследование).

7.10.25. Работодатель на период дистанционной работы учитывает в таблице учета рабочего времени количество часов согласно трудовому договору, подразумевая их отработку Работником, за исключением дней периодов временной нетрудоспособности, отпусков и других случаев освобождения от работы, с указанием при закрытии табеля количества отработанных часов исходя из установленной продолжительности рабочего времени для Работников, дней периодов временной нетрудоспособности, отпусков и других подобных случаев освобождения от работы.

7.10.26. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

7.10.27. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **8. Ненормированный рабочий день.**

8.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, 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.

8.2. Под распоряжением Работодателя, являющимся основанием для привлечения работника к выполнению его трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени (далее – привлечение работника в связи с ненормированным рабочим днём), понимается письменное распоряжение непосредственного руководителя работника и/или директора Учреждения.

8.3. Структурное подразделение Учреждения - «Отдел кадров» (далее – Отдел кадров) ведёт обособленный учёт времени привлечения работников в связи с ненормированным рабочим днём ежемесячно.

8.4. Основанием для учёта Отделом кадров в текущем месяце привлечения работника к работе в связи с ненормированным рабочим днём, является служебная записка непосредственного руководителя работника, содержащая сведения:

8.4.1. дата и основание для привлечения работника в связи с ненормированным рабочим днём (в связи с чем осуществлялось привлечение работника в связи с ненормированным рабочим днём);

8.4.2. продолжительность отработанного времени привлечения работника в связи с ненормированным рабочим днём в указанные дни.

8.5. В случае, если работник при выполнении своих трудовых обязанностей подчиняется напрямую директору Учреждения, то основанием для учёта Отделом кадров в текущем месяце привлечения работника к работе в связи с ненормированным рабочим днём, является служебная записка работника, завизированная директором Учреждения.

8.6. Не является привлечением работника в связи с ненормированным рабочим днём, а соответственно:

8.6.1. нахождение работника на рабочем месте и/или в месте работы, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени без письменного или устного распоряжения непосредственного руководителя работника и/или директора Учреждения;

8.6.2. нахождение работника на рабочем месте и выполнение им трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, по собственной инициативе (в том числе, но не ограничиваясь: в случаях, когда работник не успевает выполнить поручение своего непосредственного руководителя и/или директора в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени).

8.7. Работник, которому по решению работодателя, установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день на основании трудового договора (в том числе дополнительных соглашений к нему), имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск по указанному основанию, в случае, если в текущем календарном году он по распоряжению Работодателя эпизодически привлекался к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, при условии соблюдения требований пунктов с 8.2. по 8.6. включительно, настоящих Правил.

8.8. Перечень должностей отдельных работников, которые могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с ненормированным рабочим днём, указываются в Приложении 1 к настоящим Правилам.

8.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 (трёх) календарных дней.

8.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлинённым, а также иными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

8.11. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днём (сменой).

## **9. Ежегодные отпуска.**

9.1. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работникам, не являющимся педагогическими работниками Учреждения, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Педагогическим работникам Учреждения, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

9.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.5.1. ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков. При этом не требуется написание отдельного заявления.

9.5.2. В случае желания работником переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на время, отличное от графика отпусков, работником подается соответствующее заявление в отдел кадров. До подачи в отдел кадров, данное заявление должно быть согласовано с

непосредственным руководителем работника. В дальнейшем заявление передается отделом кадров на рассмотрение директору учреждения.

9.6. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

9.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

9.10. 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.

## **10. Дисциплина труда.**

10.1. Работодатель поощряет работников Учреждения, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, с выполнением важных и ответственных работ или общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода и за другие достижения в работе, следующими видами поощрения:

- а) объявить благодарность;
- б) выдать премию;
- в) наградить ценным подарком, почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Помимо оснований, предусмотренных основными положениями трудового законодательства РФ, основаниями для увольнения педагогических работников Учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

10.5. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение.

10.8. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.9. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.11. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.12. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.14. 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.

10.15. В целях необходимого контроля учебного процесса, текущей успеваемости обучающихся Учреждения педагогические работники, заключившие трудовые договоры на неопределенный срок сдают журналы учебных занятий в учебную часть Учреждения с 30 по 5 число каждого месяца.

## **11. Аттестация работников**

11.1. Порядок проведения аттестации работников Учреждения регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

## **12. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками и служебными поездками работников.**

12.1. В случае направления работника в служебную командировку, работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

12.2. Направление работника в служебную командировку производится согласно положению «О порядке и условиях направления в командировки работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» - Приложение № 2, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

## **13. Контрольно-пропускной режим**

13.1. В целях обеспечения безопасности работников, обучающихся и воспитанников Учреждения, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», а также Федерального закона № 1147-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва функционирует контрольно-пропускной режим.

13.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее «ЧОП»), осуществляющего на основании договора охрану Учреждения.

13.3. Работники, обучающиеся и воспитанники Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Для этого они обеспечиваются электронными пропусками установленного образца.

13.4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

13.4.1. Работники и обучающиеся Учреждения допускаются в здание Учреждения после регистрации электронного пропуска установленного образца.

13.4.2. Законные представители обучающихся Учреждения, а также иные лица могут быть допущены в здание Учреждения с разрешения представителя административно-управленческого персонала Учреждения, при предъявлении документа удостоверяющего их личность, по временным пропускам, выдаваемым им по предварительной записи, с записью в «Журнале учета посетителей и сотрудников Учреждения».

13.4.3. Представители министерства культуры Новосибирской области, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением представителей административно-управленческого персонала Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей и сотрудников Учреждения».

13.4.4. В случае отсутствия электронного пропуска работники и обучающиеся Учреждения допускаются в здание Учреждения только при предъявлении документа удостоверяющего их личность, с уведомлением представителей административно-управленческого персонала Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей и сотрудников Учреждения».

13.4.5. При утере электронного пропуска дубликат оформляется за счет лица, которому он был выдан.

13.4.6. К лицам, злостно и регулярно нарушающим контрольно-пропускной режим Учреждения, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

13.5. Категорически запрещено:

а) осуществлять пропуск в здание Учреждения лиц, с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также с неадекватным поведением; б) осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и (или) веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

13.6. Вынос имущества из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения директора или представителя административно-управленческого персонала Учреждения.

13.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Учреждения, а в его отсутствие по указанию представителя административно-управленческого персонала Учреждения.

13.8. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью работников, обучающихся и воспитанников Учреждения, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляя правоохранительные органы и представителей административно-управленческого персонала Учреждения.

## **14. Порядок принятия на работу бывшего государственного или муниципального служащего**

14.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации установлено ограничение по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих (далее – бывший служащий) в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы.

14.2. Бывший служащий, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров обязан сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

14.3. При трудоустройстве на работу бывшего служащего работник Отдела кадров выясняет у бывшего служащего:

14.3.1. информацию о последнем месте его службы;

14.3.2. включена ли замещаемая ранее им должность в перечень, установленный нормативным правовым актом РФ<sup>1</sup>, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу бывшего служащего.

14.4. При заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с бывшим служащим, Работодатель обязан в 10-дневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

14.5. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29, в письменной форме, оформляется на бланке Работодателя за подписью директора или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор со стороны Работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор.

14.6. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

14.7. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными выше, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

## **15. Диспансеризация работников.**

---

<sup>1</sup> В данном случае речь идет также о перечнях должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденных руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 27.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

15.1. Работники Учреждения при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, а также Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

15.2. 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.

15.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем работника и фиксируется в заявлении, подаваемом в Отдел кадров.