

Приложение

к приказу директора Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

от «1» сентября 2023 года № 44/5-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (Далее – Школа) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое

качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.

1.5. Директор Школы (Далее – Работодатель) обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Школы, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками Школы дисциплины труда, поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а к нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Школе.

Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Школе.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации Работодатель может предусмотреть необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Работник, по своему желанию, вправе предоставить дополнительные документы:

- ИНН (индивидуальный налоговый номер)
- Справку о доходах и суммах налога физического лица

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. 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 настоящим [Кодексом](#), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с разрешения Работодателя.

2.9. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.10. 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.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа у Работодателя является для Работника основной, а также в случае выбора ведения информации о его трудовой деятельности в соответствии со ст.66 ТК РФ, ведутся трудовые книжки.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек". В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12. В случае выбора Работником ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовая книжка не ведется, сведения о трудовой деятельности Работника передаются в СФР РФ в электронном виде.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника (до подписания трудового договора) Работодатель обязан обеспечить ознакомление Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель обязан обеспечить ведение трудовых книжек на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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.

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

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

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

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

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.25. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.28. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.29. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.30. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.32. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.33. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех

рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

2.37. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.38. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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 Фонда пенсионного и социального страхования.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Фонд пенсионного и социального страхования на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником

по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2. С работниками организации возможно заключение трудового договора или дополнительного соглашения к нему:

- о постоянной дистанционной работе – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора; (возможен вариант как полной удаленной работы, так и комбинированного режима. Порядок работы удаленно и в офисе определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).
- о временной дистанционной работе – сотрудник непрерывно выполняет работу удаленным способом на срок не более шести месяцев;

3.3. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения о дистанционной работе возможно как обычным способом, или обменом документами по обычной почте, или же путем обмена электронными документами. В случае обмена электронными документами при заключении:

- Трудового договора;
- Дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- Ученических договоров;
- Договоров о полной материальной ответственности;

работодатель подписывает документы усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП), а работник – усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) или же усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП).

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязана направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.5. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные пунктами 2.3 и 2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы могут быть

предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа.

3.6. По требованию Работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано направить по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных в пунктах 2.3 и 2.4 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Школы документов на бумажном носителе.

3.7. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника);

- в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях;

- в иных предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации случаях.

3.8. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

3.9. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

3.10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются

трудовым договором.

3.11. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору в безналичном порядке на банковскую карту.

3.12. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.13. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.15. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

3.16. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее – компенсация), порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

3.17. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику денежную компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.18. Для получения денежной компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств а также возмещения расходов, связанные с их использованием дистанционные (удаленные) работники Школы обязаны оформить заявление с перечнем используемого ими оборудования и суммами понесенных расходов. В заявление должна быть указана стоимость оборудования и суммы понесенных расходов за период. К заявлению обязательно прилагается документ, подтверждающий стоимость данного оборудования и иные документы (технический паспорт на оборудование, договор аренды оборудования и т.п.).

Заявление на выплату денежной компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств подается работником первый раз при заключении договора на работу на удаленке. В последующем заявление подается при изменении состава используемого работником оборудования.

3.19. После получения заявления от дистанционного (удаленного) работника Школа производит расчет суммы денежной компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств пропорционально времени использования данного оборудования работником для дистанционной работы.

***Пример.** Стоимость компьютера работника составляет 25 000 руб. Для расчета суммы компенсации срок полезного использования компьютера равен (по техническому паспорту) 36 месяцев. Сумма ежемесячной амортизации в этом случае будет равна 694 руб. (25 000 руб. / 36 мес.).*

*Размер компенсации, полагающейся работнику за июль 2019 г. В этом месяце 31 день, из которых 23 дня рабочие (при пятидневной рабочей неделе). Соответственно, общее рабочее время за месяц по табелю, когда компьютер используется для выполнения трудовых функций, составит 184 часа (8 часов * 23 дня).*

*Доля рабочего времени в общем объеме времени за месяц равна 0,25 (184 часа / (24 часа * 31 день)).*

*Следовательно, сумма компенсации за использование компьютера, подлежащая возмещению работнику, будет равна 173,5 руб. (694 руб. * 0,25).*

3.20. Для возмещения расходов работнику, понесенных им при работе на удаленке, работник обязан подать заявление с указанием сумм понесенных расходов. К данным расходам относятся расходы на оплату электрической энергии, коммунальных услуг и т.п. К заявлению прикладываются документы, подтверждающие суммы понесенных расходов. Заявление на возмещение расходов подается ежемесячно до 15 числа месяца.

3.21. После получения заявления от дистанционного (удаленного) работника Школа производит расчет суммы возмещения расходов пропорционально времени работы работника на удаленке.

Пример. Сумма дополнительных расходов работника составила 5 000 руб.

*Размер суммы возмещения, полагающейся работнику за июль 2019 г. В этом месяце 31 день, из которых 23 дня рабочие (при пятидневной рабочей неделе). Соответственно, общее рабочее время за месяц по табелю, когда работник выполнял трудовые функции, составит 184 часа (8 часов * 23 дня).*

*Доля рабочего времени в общем объеме времени за месяц равна 0,25 (184 часа / (24 часа * 31 день)).*

*Следовательно, сумма возмещения дополнительных расходов работнику, будет равна 1 250 руб. (5 000 руб. * 0,25).*

3.22. Выплаты, предусмотренные пунктом 2.1. производятся работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 8-го числа каждого месяца.

3.23. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена электронными документами является обмен документами по корпоративной почте collegetabakova@culture.mos.ru.

3.24. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

3.25. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.26. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи дистанционный работник должен присутствовать на нем.

Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.27. Если дистанционный работник не выходит на связь в течении 2 дней, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Школы.

Сотрудники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.28. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными

документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.29. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.30. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

Дистанционный работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.31. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.32. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязана направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.33. Дистанционным работникам рекомендуется:

- по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности;
- предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в виде электронных образов - фото или

сканированную копию документа направлять в отдел кадров Школы по корпоративной электронной почте;

- при необходимости ознакомить дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте.

3.34. Дистанционный работник должен ответными письмом отправить скан-расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. дистанционного работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись дистанционного работника).

3.35. Тем дистанционным работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

3.36. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Школы.

3.37. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы.

Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.38. 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 Школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.39. Временный перевод работников Школы 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.

3.40. Приказ о временном переводе сотрудников Школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.41. Для дистанционных работников сохраняется режим рабочего времени, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Взаимодействие Работодателя и дистанционных работников производится в рабочее время.

3.42. Работодатель направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, указания, сведения или информацию, связанные с работой, по электронной почте на служебный адрес или личный адрес (с разрешения дистанционного работника). Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.

3.43. Для взаимодействия Работодатель и дистанционные работники используют телефонную связь, мессенджеры и электронную почту с обязательным оповещением об отправке электронного письма в мессенджере.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник Школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- право на отдых, обеспечиваемое установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- право на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник Школы обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Школы;

- систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения, возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять при необходимости Работодателю отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным

нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

6.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о его трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности работодателем работнику может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя collegetabakova@culture.mos.ru. На электронную почту работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя заявление (директор); которого направлена просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

6.8. 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.

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.

6.9. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

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

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

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

7. Режим работы

7.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Работникам Школы (за исключением Работников замещающих должности педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю 8 часов в день.

Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала работы - 10.00, время окончания работы - 18.30;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью тридцать минут с 13.30 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.3. Для Работников Школы замещающих должности педагогических работников устанавливается 36 часовая шестидневная рабочая неделя.

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Для Работников, замещающих должности ведущего инженера, инженера, повара, воспитателя, мойщика посуды, буфетчика, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования по условиям работы в целом или при выполнении отдельных видов работ (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов применяется суммированный учет рабочего времени.

В Школе устанавливается годовой учетный период.

7.6. График сменности составляется на целый учетный период отделом кадров и утверждается приказом директора Школы.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.

7.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника.

В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время считается ночной.

7.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера по распоряжению директора Школы.

В перечень должностей работников Школы с ненормированным рабочим днем включаются следующие должности: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный инженер, начальник отдела кадров, начальник службы безопасности, заведующий столовой, водитель, заместитель художественного руководителя по творческим вопросам, заместитель директора по организационным вопросам.

На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

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

7.12. Отстраняется от работы (не допускается к работе) Работник:

- появившейся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедший, в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением), в котором перечисляются: обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

7.14. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

7.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным.

При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.16. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое

привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

7.18. Учет сверхурочных работ ведется путем составления журнала сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.19. Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

7.20. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.21. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 7.21 настоящих Правил.

7.22. Работники, указанные в п. 7.21 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7.23. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием.

Другая часть педагогической работы преподавателей, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Уставом Школы, тарификационно - квалификационными характеристиками и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультационной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию студентов, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом.

7.24. График работы преподавателей устанавливается согласно индивидуальному плану в соответствии с установленной педагогической нагрузкой, расписанием аудиторных занятий и внеаудиторной работы, а так же мероприятий по учебно-методической, учебно-воспитательной, научной и иной работе.

С учетом того, что:

- у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Индивидуальный план преподавателя составляется на предстоящий учебный год до его начала, визируется председателем предметно-цикловой комиссии, заместителем директора по учебно-методической работе.

Индивидуальный план может корректироваться в течение учебного года по инициативе председателя предметно-цикловой комиссии.

По окончании учебного года преподаватель представляет отчет о выполнении индивидуального плана в письменной форме, отчет утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии и визируется ее председателем.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени преподавателя.

Периоды зимних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.25. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять студентов с занятий без согласования с директором Школы либо заместителем директора по учебно-методической работе.

Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе, а также на родительском собрании только с разрешения Директора Школы либо заместителя директора по учебно-методической работе.

Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только директору Школы, его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии студентов.

Командировки преподавателям разрешаются только при возможности их замены без ущерба для учебного процесса.

В период итоговой государственной аттестации командировки членов государственной экзаменационной комиссии запрещаются.

7.26. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю. Педагогических работников 18 часов в неделю. Концертмейстеров — 24 часа в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием. Учебное расписание утверждается до начала учебного года и (или) семестра.

7.27. Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.28. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заместителем директора по учебно-методической работе.

7.29. Вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заместителя директора по учебно-методической работе.

7.30. Порядок определения, выполнения, оформления и учета учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным локальным актом (актами).

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (воскресенье).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

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

8.5. 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.

8.6. Ежегодный основной/удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28/56 календарных дней соответственно. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

8.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.9. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

8.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.13. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Заработная плата

9.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Школе системами оплаты труда.

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

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

В Школе устанавливаются следующие даты для выплаты заработной платы:

- заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22 числа текущего месяца;

- заработная плата за вторую половину месяца 7 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

9.6. Отпускные выплачиваются не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

В случае если работнику предоставляется оплачиваемый трудовой отпуск вне сроков, установленных графиком отпусков, то выплата отпускных

производится в течение четырех календарных дней со дня подачи заявления на отпуск.

9.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9.8. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, выплата не оспариваемой работником суммы производится в сроки, указанные в настоящем пункте.

9.9. Оплата больничных листов производится в ближайший (относительно даты начисления пособия) день перечисления заработной платы.

9.10. Выплаты стимулирующего характера в виде единовременных денежных вознаграждений выплачиваются независимо от установленных дней для выплаты заработной платы.

9.11. Выплаты стимулирующего характера в виде квартальных премий выплачиваются в ближайший после начисления премии день, установленный для выплаты заработной платы.

9.12. Разовые выплаты (материальная помощь и т.д.) выплачиваются независимо от установленных дней для выплаты заработной платы.

9.13. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально фактически отработанному времени сотрудником в первой половине месяца.

Расчет производится на основании документов, фиксирующих отклонения от установленного сотруднику графика работы (приказ на отпуск, приказ о направлении сотрудника в командировку, приказ на отпуск без сохранения заработной платы, больничный лист и т.д.) и на основании информации, полученной из отдела кадров о неявках сотрудников по невыясненным причинам.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится по каждому сотруднику.

В расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад (должностной оклад) работника, а также надбавки, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Кроме того в расчете заработной платы за первую половину месяца учитываются и ежемесячные стимулирующие выплаты, установленные сотруднику трудовым договором, начисление которых не зависит от результатов выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц).

9.14. Заработная плата выплачивается работникам в безналичном порядке на банковскую карту.

Сумма заработной платы перечисляется одним платежным поручением с приложением реестра, в котором конкретизируются суммы для зачисления на карточный счет каждого сотрудника.

Перечисление заработной платы производится с согласия работника и только по тем реквизитам, которые указаны в его заявлении.

Выплата заработной платы работникам, относящимся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» к не резидентам, производится только в безналичном порядке на банковскую карту.

Работник в любой момент может изменить банк, в который ему должна быть переведена заработная плата, написав новое заявление об изменении платежных реквизитов для выплаты заработной платы не менее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы удерживается с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производятся иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.15. При выплате заработной платы каждый Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

10. Формы поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором, положениями Школы.

10.2. Поощрения объявляются приказом по Школе, доводятся до сведения коллектива.

11. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в

соответствии с настоящим Кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, 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.

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.

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, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

12.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником, возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);

- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

12.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

12.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

12.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12.16. 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.

13. Иные вопросы

13.1. В помещениях Школы воспрещается:

- хождение в головных уборах и верхней одежде;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- употребление наркотических и токсических веществ.

13.2. В Школе действует пропускная система, которую обеспечивает специализированный отряд охраны.

Работники Школы обязаны иметь при себе и предъявлять при входе в Школу пропуск установленного образца.

13.3. Работники по окончании рабочего дня или аудиторных занятий обязаны, навести порядок на рабочем месте, выключить электроприборы и освещение, закрыть помещения и сдать ключи на пост охраны.

Дубликаты ключей от всех помещений Школы находятся в комнате у начальника службы безопасности в специально оборудованных и опечатанных ящиках.

13.4. Вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) осуществляется с разрешения директора или лица, имеющего на это право (главный инженер, главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-методической работе) на

основании материального пропуска, подписанного одним из вышеуказанных лиц и предъявленного сотруднику охраны для проверки.

14. Порядок обмена документами в электронной форме

14.1 В случае форс-мажорной ситуации (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части), а также, в случае согласия, между Работником и Работодателем, возможен обмен документами (заявления, уведомления, ознакомление с ЛНА и приказами, кроме приказа о приеме на работу и приказа об увольнении), посредством передачи в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) на адреса электронной почты, а также мессенджера Telegram указанные в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

14.2. Все изменения в локальных нормативных актах и других документах, касающихся трудовых отношений с работниками, будут направляться на служебную электронную почту работника с адреса collegetabakova@culture.mos.ru.

14.3 Начиная с даты рассылки и поступления электронного письма на служебную электронную почту работника, считается, что работник надлежащим образом ознакомлен с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты. В случае отсутствия работника на рабочем месте в день централизованной рассылки, днем получения электронного письма считается первый рабочий день работника после окончания периода отсутствия. (Если нет служебных адресов, то лучше указать так:

14.4 Днем получения электронного письма считается первый рабочий день работника после дня отправления письма.

14.5 В случае отправления заявления, уведомления по электронной почте или мессенджеру, другая сторона в течение 2 рабочих дней должна прислать подтверждение получения сообщения. В исключительных ситуациях, в зависимости от обстоятельств, данный срок может быть увеличен.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

15.2. При приеме на работу Работодатель обязан обеспечить ознакомление Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

15.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

15.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Школы в пределах их компетенции.

Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

15.5. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров Школы.

15.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка дня).

15.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

15.8. По вопросам не включенным в настоящие Правила внутреннего распорядка Школы Работодатель и Работник руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы.