

к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени Йозефа Гайдна"
от 29 августа 2023 г. № 40 /ОД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс Российской Федерации) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна» (далее – учреждение).

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

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- определять рабочее место педагогическим работникам (номер класса, аудитории), которое фиксируется в расписании занятий;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – 22 числа этого месяца; за вторые полмесяца – 07 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- заработная плата осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в рублях Российской Федерации;

- 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 и контроля за их выполнением;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

- осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

- самостоятельно оценивать соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права – самообследование;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе;

- отстранить сотрудника от работы, если он не пользуется средствами индивидуальной защиты СИЗ), а они являются обязательными в условиях труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

- иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при её наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Работник, получивший микротравму (кровоподтеки, ушибы мягких тканей, ссадины, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работником и не повлекшие наступления временной нетрудоспособности или расстройства здоровья, должен обратиться к своему руководителю, чтобы он зарегистрировал случившееся и рассмотрел, по каким причинам работник пострадал.

Работник обязан:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;
- при наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Педагогические работники вправе:

- свободно выбирать и использовать педагогически обоснованные формы, средства и методы обучения и воспитания;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, учебного предмета, курса, дисциплины;
- по своему усмотрению выбирать учебники, пособия, материалы и иные средства обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- принимать участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов и графиков, методических материалов;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.4. Работники обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством и посетителями;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или авторитету учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения и ее руководства;

В служебном поведении работники воздерживаются:

- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- ответственно относиться к ведению учебной документации в соответствии с «Положением о ведении учебной документации педагогическими работниками»;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- соблюдать Устав учреждения.

3.6. Педагогическим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся учреждения, если в результате этого подопечным предоставляются необоснованные привилегии или ущемляются права тех обучающихся, которые отказались от дополнительного платного обучения.

3.7. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.).

3.8. В целях соблюдения санитарных норм и правил запрещается прием пищи в учебных помещениях, аудитории. Прием пищи осуществлять исключительно в специально отведенном месте.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее по форме СТД-Р (сведения о трудовой деятельности у предыдущего работодателя), если сведений в СТД-Р об этом недостаточно, а для выполнения работы требуется профессиональный стаж или опыт работы - форму СТД-ПФР (информация обо всей трудовой деятельности).

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

4.4. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, учащиеся образовательных учреждений, проходящие производственную практику, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

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

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.7. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.8. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.9. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

4.12. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

4.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

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

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

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

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж

работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

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

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

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

Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают **особые гарантии**:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, графиками работы, расписаниями занятий. Графики работы составляются с учетом режима работы учреждения.

Время работы школы с 9.00 до 21.00.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается по согласованию с администрацией школы в соответствии с педагогической нагрузкой, интересами учебно-воспитательного процесса и согласно расписания учебных занятий.

В рабочее время обеспечивается возможность перерыва для отдыха и питания следующим работникам:

- гардеробщики
- вахтеры.

Место приема пищи гардеробщиков - на рабочем месте, где созданы условия для питания: установлен стол для приема пищи, кресло для отдыха.

Дворникам в течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

Продолжительность предоставления дворникам специальных перерывов для обогрева и отдыха составляет не менее 10 минут. Количество перерывов определяется погодными условиями.

Для приема пищи и отдыха в учреждении имеется специально отведенное, оборудованное помещение, где предусмотрены холодильник, микроволновая печь, электрочайник, кофемашина, обеденные столы.

5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
5-ти дневная рабочая неделя			
Директор	с 10.00 до 19.00	с 14.00 до 15.00	суббота, воскресенье
Заместитель директора по АХЧ	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
Главный бухгалтер, бухгалтер	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
Начальник хозяйственного отдела	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье

Секретарь руководителя	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
Делопроизводитель	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье
6-ти дневная рабочая неделя			
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	понедельник-пятница с 11.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
	суббота с 9.30 до 15.00	с 13.30 до 14.00	
Заместитель директора по учебно-методической работе	понедельник-пятница с 11.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
	суббота с 9.30 до 15.00	с 13.30 до 14.00	
Методист	понедельник-пятница с 11.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
	суббота с 9.30 до 15.00	с 13.30 до 14.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	понедельник-пятница с 10.00 до 17.30	с 14.00 до 14.30	воскресенье
	суббота с 10.00 до 15.30	с 13.30 до 14.00	
Электромонтер по обслуживанию электрооборудования (совместитель)	понедельник-пятница с 18.00 до 21.00		воскресенье
	суббота с 15.30 до 21.00	с 18.30 до 19.00	
Уборщик служебных помещений	понедельник-пятница с 8.00 до 15.30	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	суббота с 8.00 до 13.30	с 11.30 до 12.00	
Вахтер	с 9.00 до 21.00 с чередованием рабочего и нерабочего дня, согласно утвержденному графику работы	прием пищи в рабочее время	воскресенье
Гардеробщик	с 9.00 до 21.00 с чередованием рабочего и нерабочего дня, согласно утвержденному графику работы	прием пищи в рабочее время	воскресенье
Дворник	понедельник-пятница с 8.00 до 15.30	с 12.00 до 12.30	воскресенье
	суббота с 8.00 до 13.30	с 11.30 до 12.00	

Особенности режима рабочего времени отдельных работников могут устанавливаться трудовым договором.

Режим рабочего времени педагогических работников в каникулярное время осуществляется по утвержденному графику работы.

5.5. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января (абзацы второй и третий части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	3 календарных дня
Заместители директора	3 календарных дня
Главный бухгалтер	3 календарных дня

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Время, когда педагогический работник фактически не работал, за ним сохраняется место работы (должность).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждает работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

По письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

5.9. Работники 40 лет и старше могут получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации, и согласовать дату с работодателем.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

5.10. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно с указанием конкретного адреса, где сотрудник должен будет работать удаленно.

Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с использованием мессенджеров Skype, ZOOM, Viber, WhatsApp, Telegram.

Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также с руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В экстренных случаях переход на удаленную работу может оформляться с согласия работников на основании приказа организации.

5.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На период периодической дистанционной работы работник выполняет трудовую функцию согласно утвержденному графика работы.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

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

- объявляется благодарность;
- вручается премия;

- вручается ценный подарок;
- вручается почетная грамота.

6.2. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

6.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. 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.

6.7. 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.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается

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

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.2. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка и в порядке, установленном законодательством.

На работника может быть возложена обязанность возместить причиненный работодателю ущерб в полном размере в случаях, установленных законодательством.

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

7.4. Работодатель возмещает работнику причиненный ущерб в соответствии с законодательством.

7.5. Ущерб, причиненный имуществу работника по вине работодателя, возмещается работодателем в полном размере.

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

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Работники под роспись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

8.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»**

П Р И К А З

29 августа 2023 г.

№ 40 /ОД

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка
работников
ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В целях оптимизации внутренних нормативно-правовых актов ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна», урегулирования вопросов организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда, руководствуясь статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2023 г. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу с 01 сентября 2023 г. приказ № 93 от 29 декабря 2017 г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна».
3. Специалисту по кадрам Суховой Е.Ю. ознакомить с ПВТР под роспись всех сотрудников школы.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Комарова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»**

П Р И К А З

05 октября 2023 г.

№ 52/ОД

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В связи с введением в штатное расписание новой должности главного инженера,
приказываю:

1. Внести с 05 октября 2023 г. изменение в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР), утвержденные приказом от 29 августа 2023 г. № 40 /ОД "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й. Гайдна".

2. Дополнить и внести в пункт 5.4 Раздела 5 "Рабочее время и время отдыха" должность главного инженера, изложив его в следующей редакции:

«5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
5-ти дневная рабочая неделя			
Главный инженер	с 10.00 до 18.30	с 14.00 до 14.30	суббота, воскресенье

3. Исполнение настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам
Сухова Е.Ю.

Исполняющий обязанности директора



М.В.Гайсин

С приказом ознакомлена:
Сухова Е.Ю. - 

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»**

П Р И К А З

02 февраля 2024 г.

№ 8/ОД

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 19.12.2023 № 614-ФЗ «О внесении изменений в статью 256 Трудового кодекса Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2023 № 642-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» - статья 264.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий» **приказываю:**

1. Внести с 02 февраля 2024 г. в Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР), утвержденные приказом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна" от 29 августа 2023 г. № 40 /ОД изменения:

2. Дополнить Раздел 4 «Прием на работу и увольнение» пунктом 4.16 и читать его в следующей редакции:

«4.16. Сотрудникам, которые добровольно содействуют войскам нацгвардии, предоставлены ряд гарантий:

- действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период действия контракта о добровольном содействии;
- в период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность);
- период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);
- работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя;
- преимущественное право на оставление их на работе в случае сокращения штатов,
- уволить добровольца можно, если через 3 месяца после окончания контракта он не вернется на прежнее место.

- расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего Кодекса).

Также предусмотрены гарантии и для членов семей добровольцев:

- супругам таких граждан, имеющим детей в возрасте до 18 лет, предоставлено преимущественное право на сохранение рабочего места при сокращении штата, а при наличии детей в возрасте до 14 лет их нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни без письменного согласия.

3. Дополнить пункт 5.7 Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» следующим содержанием:

«5.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по обязательному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Право на получение пособия на ребенка до достижения им возраста полутора лет по обязательному социальному страхованию сохраняется в случаях, когда мать, отец или иное лицо выходит на работу (в том числе на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого работодателя.

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

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.И. Комарова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»

П Р И К А З

22 апреля 2025 г.

№ 21/ОД

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 07.04.2025 N 64-ФЗ "О внесении изменений в статью 128 Трудового кодекса Российской Федерации" **приказываю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР), утвержденные приказом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й. Гайдна" от 29 августа 2023 г. № 40 /ОД изменения:

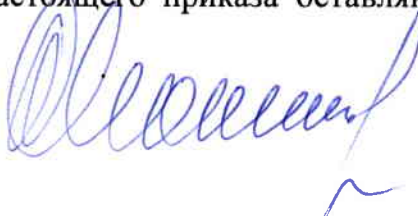
2. Дополнить пункт 5.8 Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» следующим содержанием:

Право на неоплачиваемый отпуск продолжительностью до 35 календарных дней в год предоставляется близким родственникам (супругам, родителям, детям, в том числе совершеннолетним) участников СВО, получивших ранения или заболевания, препятствующие самостоятельному обслуживанию, предъявив врачебное заключение, подтверждающего ранение военнослужащего.

В случае гибели военнослужащего, его близким (родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним) предоставляется неоплачиваемый отпуск до 14 календарных дней. Эти меры распространяются и на родственников сотрудников правоохранительных органов, противопожарной службы, таможни, ФСИН и Росгвардии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Комарова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»

П Р И К А З

16 июня 2025 г.

№ 30/ОД

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка работников
ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В соответствии с приказом Департамента культуры г. Москвы от 14 апреля 2025 г. № 334/ОД "О централизации полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы" в связи с передачей функций по ведению бухгалтерского и налогового учета в Государственное казенное учреждение города Москвы "Централизованная бухгалтерия Департамента культуры города Москвы" **приказываю:**

1. Внести с **18 августа 2025 г.** изменение в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й. Гайдна".

2. Пункт 2.2 Раздела 2. «Права и обязанности работодателя» изложить в следующей редакции:

«2.2. Работодатель обязан:

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца – **20 числа** этого месяца; за вторые полмесяца – **05 числа** следующего месяца.

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

3. Внести изменение в пункты 5.4; 5.6 Раздела «5. Рабочее время и время отдыха» изложив их в следующей редакции:

«5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени: заменить слова «главный бухгалтер», на «заместитель директора по финансовым вопросам», «бухгалтер» на «ведущий экономист».

«5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заменить слова «главный бухгалтер» на «заместитель директора по финансовым вопросам».

4. Исполнение настоящего приказа возложить на специалиста по кадрам Сухову Е.Ю.

Директор

А.И.Комарова

С приказом ознакомлена:
Сухова Е.Ю. -

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Йозефа Гайдна»**

П Р И К А З

01 сентября 2025 г.

№ 45/ОД

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
работников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Й. Гайдна»**

В связи с вступлением в силу постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 351 «О предоставлении отпусков работникам, усыновившим ребенка», в соответствии со статьей 257 Трудового кодекса Российской Федерации **приказываю:**

1. Внести с 01 сентября 2025 г. в Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР), утвержденные приказом ГБУДО г. Москвы "ДМШ им. Й.Гайдна" от 29 августа 2023 г. № 40 /ОД изменение:

2. Пункт 5.8. Раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» дополнить следующим содержанием:

Работникам, усыновившим ребенка, предоставляются отпуска по уходу за ребенком:

- на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;

- до достижения ребенком возраста 3 лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Для получения отпуска по уходу за ребенком, работник, усыновивший ребенка (детей), подает Работодателю:

- заявление о предоставлении отпуска с указанием его продолжительности (с предъявлением решения или копии решения суда об усыновлении ребенка (детей).

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

При усыновлении ребенка (детей) обоими супругами работником дополнительно представляется справка с места работы (службы, учебы) супруга о том, что указанный отпуск им не используется или что супруга не находится в отпуске по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет предоставляется работникам, усыновившим ребенка (детей), в установленном для предоставления этого отпуска порядке.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска по уходу за ребенком предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней со дня рождения ребенка, а при одновременном усыновлении 2 и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

Основание:

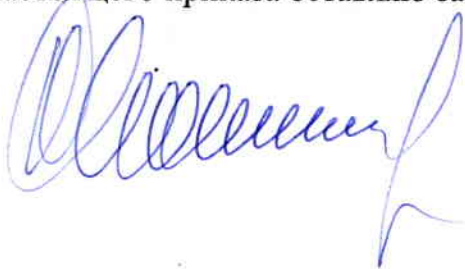
- заявление работника;
- листок нетрудоспособности, сформированный (выданный) в установленном порядке медицинской организацией.

Работникам, усыновившим ребенка (детей), на период отпуска, назначается и выплачивается пособие при усыновлении ребенка в порядке и размере, которые установлены для выплаты пособия по беременности и родам.

Лица, осведомленные об усыновлении ребенка (детей), обязаны сохранять тайну усыновления. В случае разглашения тайны усыновления ребенка (детей) вопреки воле усыновителя осведомленные лица привлекаются к уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.И. Комарова