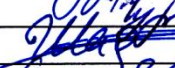


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва  
В.И. Анохин  
Приказ № 2-П от 09 января 2024 г.



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

 Балашова С.И.  
 Капытина Т.Н.  
 Осиян Е.В.  
 Симонов С.В.  
 Чурилова Т.С.  
 Шадчин В.В.  
 Шугаева Л.В.

## Правила внутреннего трудового распорядка

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

(редакция от 09.01.2024 г.)

Новосибирск 2024 г.

## 1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящие Правила в новой редакции вступают в силу с «09» января 2024 г. без ограничения срока действия.

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

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

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

### *Порядок приёма*

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

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

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выдаваемое медицинским учреждением по месту жительства, личную медицинскую книжку;

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

б) 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;

7) иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных выше документов не производится.

2.3.1. Работник вправе предоставить имеющиеся у него банковские реквизиты счета национальной платежной системы «Мир» для начисления заработной платы на момент трудоустройства.

2.4. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся на каждого работника, когда работа в Учреждении является для работника основной.

2.4.1. При заключении трудового договора впервые формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров.

2.4.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), работодателем оформляется новая трудовая книжка. Трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предъявленные при заключении трудового договора лицом, поступившим на работу в Учреждение, хранятся в отделе кадров Учреждения в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.4.4. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31.12.2020, осуществляется Работодателем в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ (далее – Социальный фонд).

2.4.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в случае отсутствия трудовой книжки, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
  - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

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

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

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

- 2.12. Испытание при приеме не устанавливается, для:

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

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. При заключении трудового договора все лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному при поступлении на работу медосмотру, и должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр с целью определения соответствия здоровья данного лица поручаемой ему работе.

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

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

2.19. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. Порядок принятия на работу бывшего государственного или муниципального служащего осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или

муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### ***Порядок перевода***

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

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

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

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

2.23.2. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества и замещения временно отсутствующего Работника, вызваны чрезвычайными обстоятельствами (катастрофы природного, техногенного характера, производственной аварии и иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации). При этом, перевод на работу, требующую более низкую квалификацию, допускается только с письменного согласия Работника.

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

2.24.1. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору, издаётся приказ о перевод Работника на другую работу. Приказ, подписанный директором Учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

### ***Порядок увольнения***

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

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

2.26.1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

2.26.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в том числе периодический медицинский осмотр;

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

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

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

ж) других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность), а также за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 127 ТК РФ.

2.32. При увольнении Работник, не позднее 3 (трех) рабочих дней до прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, в том числе материалы, программы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в том числе передаёт все документы (на печатных или электронных носителях) с их описью, под подпись уполномоченному представителю Работодателя.

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

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



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

3.1. Учреждение ведет сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде и предоставляет в уполномоченный территориальный орган сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или в электронном виде.

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

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

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

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

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования, в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле, а также о форме, порядке ведения и хранении трудовых книжек.

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

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

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

4.2.1. Размер оклада (должностного оклада) устанавливается на основании штатного расписания Учреждения и в соответствии с пунктами 15 – 16 Постановления Правительства Новосибирской области от 26.06.2018 № 272-п.

4.3. При сокращенной продолжительности рабочего времени, неполном рабочем времени:

4.3.1. Работникам, которым неполное рабочее время установлено по соглашению сторон в трудовом договоре, оплата труда производится пропорционально отработанному времени;

4.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;  
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

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

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

4.3.3. Работникам, которым законодательством РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

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

4.5. Работник посредством написания соответствующего заявления, получает расчётный листок в письменной печатной форме.

4.5.1. В письменной печатной форме на документальном носителе в структурное подразделение Работодателя «Отдел бухгалтерии» (далее - бухгалтерия) под подпись;

4.6. В целях необходимого начисления заработной платы за текущий месяц работники по должности «преподаватель», сдают журналы учебных занятий в учебную часть с 1 (первого) до 6 (шестого) числа каждого месяца.

4.7. Заработная плата перечисляется на счет работника в кредитной организации (далее - карт-счет) на условиях, определенных договором с кредитной организацией.

4.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

4.9. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в денежной форме перечислением их на карт-счёт 20 (двадцатого) числа за первую половину текущего месяца, 5 (пятого) числа месяца за вторую половину следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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

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

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

4.13. Из заработной платы работника могут производиться удержания согласно законодательству РФ.

## **5. Основные права и обязанности работника.**

5.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. участвовать в объединениях работников, в целях представительства и защиты своих интересов, и вступать в них;
- 5.1.4. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями по охране труда;
- 5.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 5.1.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 5.1.12. возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального труда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 5.1.13. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- 5.1.14. сокращенную продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 5.1.15. при прохождении периодического медицинского осмотра за Работником сохраняется рабочее место и средний заработок;
- 5.1.16. Работник освобождается один раз в три года от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с непосредственным руководителем Работника и фиксируется в заявлении, подаваемом в отдел кадров.**
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, 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.

## 5.2. Работник обязан:

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

5.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты работодателя;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

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

5.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ;

5.2.6. в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

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

5.2.8. регулярно проходить периодические медицинские осмотры;

5.2.9. уважительно относиться к другим работникам Учреждения, быть вежливым с работниками Учреждения, его посетителями, обучающимися Учреждения;

5.2.10. быть аккуратным, воспитанным, культурным, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, а также от действий которые могут вызвать конфликты между работниками;

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

5.2.12. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества), работников, посетителей и обучающихся Учреждения, в том числе принимать меры к предотвращению ущерба, своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

5.2.13. участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

5.2.14. незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и работников Учреждения;

5.2.15. своевременно сообщать в отдел кадров или бухгалтерию о произошедших изменениях персональных данных (фамилия, семейное положение, адрес места жительства, образование, номер телефона и т.п.);

5.2.16. не курить в неустановленных местах, в помещениях Учреждения, не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.2.17. не допускать разглашение персональных данных, информации, полученной от родителей (законных представителей) обучающихся.

5.2.18. для педагогических работников, деятельность которых связана с обучающимися: не применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

5.2.19. уважать личное достоинство обучающихся и работников и посетителей Учреждения;

5.2.20. следовать нормам профессиональной этики, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе Учреждения;

5.2.21. для педагогических работников, деятельность которых связана с обучающимися: развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческое мышление и способности, активно вовлекать обучающихся в экспериментально-поисковые, исследовательские, творческие и другие виды активной деятельности, способствующие развитию творческой инициативы и профессиональных качеств, будущих специалистов;

5.2.22. обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

5.2.23. неуклонно повышать свой научно-методический и профессиональный уровень, регулярно не реже одного раза в 3 лет проходить различные формы повышения квалификации;

5.2.24. ежегодно проходить обязательный периодический медицинский осмотр (обследование);

5.2.25. соблюдать контрольно-пропускной режим Учреждения;

5.3. Работникам запрещается: нарушать трудовую дисциплину, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

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

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. требовать от работников своевременного, полного и добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.3. требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), других работников, посетителей и обучающихся Учреждения;

6.1.4. требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, коллективного договора, иных локальных нормативных актов работодателя;

6.1.5. требовать от работников правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

6.1.7. принимать локальные нормативные акты;

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

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

6.1.10. создавать и изменять структуру Учреждения;

6.1.11. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

6.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором и настоящими Правилами;

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Для работников, не являющихся педагогическими работниками Учреждения, за исключением работников, работающих на условиях режима сменности, а также работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.2. По общему правилу, за исключением работников, работающих на условиях режима сменности, работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, педагогических работников, а также в случаях установления иных режимов труда, прямо предусмотренных в трудовом договоре с работником, работникам Учреждения устанавливается:

7.2.1. время начала работы: 9 часов 00 мин.,

7.2.2. время окончания работы: 18 часов 00 мин.,

7.2.3. время перерыва для отдыха и питания с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин., продолжительностью 1 час 00 мин;

7.2.4. выходные дни: суббота и воскресенье.

7.3. Для всех педагогических работников Учреждения, за исключением работников Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер», устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.



7.3.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается также иным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

7.4.1. шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени (конкретная продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством РФ, в том числе приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601), и закрепляется в трудовом договоре, заключаемом с работником);

7.4.2. выходной день: воскресенье;

7.4.3. время начала работы: 9 часов 00 мин.,

7.4.4. время окончания работы и время перерыва для отдыха и питания определяются в зависимости от продолжительности сокращенного рабочего времени и закрепляется в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7.5. Режим работы и отдыха работников по должностям «преподаватель» и «концертмейстер».

7.5.1. **Работникам по должности «преподаватель»** норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году (пункт 2.8.2. Приложения № 1 к Приказу от 22.12.2014 № 1601 (далее – Приказ 1601), пункт 7.1.1. Приложения № 2 Приказу № 1601). При этом, нормы часов учебной (преподавательской) работы для работников по должности «преподаватель» устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу (примечание № 2 Приложения № 1 к Приказу № 1601).

7.5.2. **Работникам по должности «концертмейстер»** устанавливается норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы (пункт 2.4. Приложения № 1 к Приказу № 1601), объем годовой учебной нагрузки для работников по должности «концертмейстер» определяется из расчета на 10 месяцев, 40 недель, при нормальной продолжительности рабочего времени 24 часа в неделю, и составляет 960 часов за ставку заработной платы.

При этом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников по должности «концертмейстер», устанавливаются в астрономических часах (примечание № 2 к Приложению № 1 Приказа № 1601).

7.5.3. **Время начала работы и окончание работы** работников Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается расписаниями, графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения, в том числе, в соответствии с объемом учебной нагрузкой работника.

7.5.4. **Время перерыва для отдыха и питания** работников Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливается расписаниями,

графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения, и не может составлять менее 30 минут в течении всего рабочего дня, если продолжительность рабочего дня превышает четыре часа.

7.5.4.1. В случаях, когда педагогические работники по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (абзац 2 пункта 1.5. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (далее- Приказ № 536).

7.5.5. **Выходные дни** работников Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» устанавливаются расписаниями, графиками, планами, утверждаемыми локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения, при этом:

7.5.5.1. общим выходным днем является воскресенье (часть 2 статьи 111 ТК РФ);

7.5.5.2. продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Она рассчитывается от времени окончания работы накануне выходного дня до начала работы (смены) в следующий после выходного рабочий день (Письмо Минтруда России от 12.08.2020 N 14 -2/10/П- 7979 (далее – Письмо N 14 -2/10/П- 7979).

7.5.5.3. Работникам Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер», с их письменного согласия, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

7.5.5.4. Порядок установления и ведения суммированного учёта рабочего времени устанавливается пунктом 7.12. настоящих Правил.

7.5.6. Расписания, графики, планы составляются структурным подразделением Учреждения «Учебная часть», и утверждаются заместителем директора, ответственным за учебную работу (далее – заместитель директора по учебно-методической работе), с учетом наиболее благоприятного режима обучения для обучающихся, а также режима труда и отдыха педагогических работников.

7.5.7. Продолжительность 1 (одного) учебного занятия (учебного часа) устанавливается в академических часах длительностью 45 минут.

7.5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» (далее – объем учебной нагрузки) определяется по правилам Приказа № 1601 и его Приложений, с соблюдением положений Постановления Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" (далее – Постановление № 41), ТК РФ, Приказа № 536, Письма N 14 -2/10/П- 7979, письма Роструда от 20.01.2014 N ПГ/13281-6-1, заместителем директора по учебно-методической работе, ежегодно на начало учебного и устанавливается приказом директора Учреждения в следующем порядке:

7.5.8.1. первоначальное распределение объёма учебной нагрузки в виде педагогических и концертмейстерских часов, производится лицом, осуществляющим дополнительную работу в виде заведования предметно-цикловой комиссией (далее - заведующий ПЦК) и подлежит утверждению заместителем директора по учебно-методической работе;

7.5.8.2. в случае несогласия заместителя директора по учебно-методической работе с объёмом учебной нагрузки, определённым заведующим ПЦК, заместитель директора по учебно-методической работе имеет право перераспределить объём учебной нагрузки по своему усмотрению.

7.5.8.3. заместитель директора по учебно-методической работе составляет соответствующий приказ об объёме учебной нагрузки на текущий учебный год;

7.5.8.4. объём учебной нагрузки на текущий учебный год подлежит корректировке в сторону уменьшения в связи с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов), а также в сторону увеличения в связи с увеличением количества по учебным планам, учебным графикам, увеличением количества обучающихся, занимающихся, групп, увеличением количества классов (классов-комплектов);

7.5.8.5. корректировка учебной нагрузки на текущий учебный год составляется заместителем директора по учебно-методической работе и утверждается приказом директора Учреждения.

7.5.8.6. корректировка учебной нагрузки на текущий учебный год производится по мере необходимости в течение учебного года.

7.5.9. Организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся осуществляется работниками Учреждения по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» в порядке, определяемом положением, разрабатываемым заместителем директора по воспитательной работе в Учреждении.

7.6. Для работников младшего обслуживающего персонала по должностям «вахтёр», «гардеробщик», устанавливается сменная работа с продолжительностью рабочей смены 12 часов согласно графику сменности, утверждаемым работодателем, с учётом мнения представительного органа всех работников Учреждения (Специальной комиссии).

7.6.1. Работникам Учреждения по должностям персонала по должностям «вахтёр», «гардеробщик», с их письменного согласия, может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

7.6.2. Порядок установления и ведения суммированного учёта рабочего времени устанавливается пунктом 7.10. настоящих Правил.

7.7. Учёт фактически отработанного времени работников Учреждения, за исключением работников по должностям «преподаватель» и «концертмейстер», производится работодателем на основании табелей учёта использования рабочего времени, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

7.8. Учёт фактически отработанного времени работников по должностям «преподаватель» и «концертмейстер» производится работодателем на основании табелей учета использования рабочего времени и табелей учета использования рабочего времени соответственно, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

7.9. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. Суммированный учёт рабочего времени.

7.10.1. При суммированном учете рабочего времени (письмо Роструда от 20.01.2014 N ПГ/13281-6-1):

- 1) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в отдельные недели может быть сокращена, но за учетный период (месяц) продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов;
- 2) продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не должна превышать нормального числа рабочих часов;
- 3) продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком работы в среднем за учетный период;
- 4) установленная графиком работы еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

7.10.2. Группы должностей:

- 1) первая группа должностей, включающая должности «преподаватель» и «концертмейстер» (далее – первая группа должностей),
- 2) вторая группа должностей, включающая должности «вахтёр» и «гардеробщик» (далее – вторая группа должностей).

7.10.3. Для первой группы должностей:

- 1) устанавливается учётный период – месяц;
- 2) устанавливается еженедельная продолжительность рабочего времени;
- 3) графики работы составляются структурным подразделением Учреждения «Учебная часть», по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе Учреждения и доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала нового отчётного периода;
- 4) Суммированный учет рабочего времени ведёт структурное подразделение Учреждения «Учебная часть» по форме табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

7.10.4. Для второй группы должностей:

- 1) устанавливается учётный период – месяц;
- 2) устанавливается еженедельная продолжительность рабочего времени
- 3) графики работы составляются начальником хозяйственного отдела и доводятся до сведения работников под подпись не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала нового отчётного периода.
- 4) Суммированный учет рабочего времени ведёт структурное подразделение Учреждения «Отдел кадров» по форме табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

7.10.5. Графики работ вводятся в действие соответствующей визой (подписью) директора об их утверждении.

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

8.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

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

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

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

## **9. Ежегодные отпуска.**

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

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

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

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

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

9.5.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков.

9.5.2. В случае желаяния работником переноса ежегодного оплачиваемого отпуска на время, отличное от графика отпусков, работником подается соответствующее заявление в отдел кадров. До подачи в отдел кадров, данное заявление должно быть согласовано с непосредственным руководителем работника. В дальнейшем заявление передается отделом кадров на рассмотрение директору учреждения.

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

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

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

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

9.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **10. Дисциплина труда.**

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

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

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

10.3. При использовании мессенджеров, принадлежащих иностранным юридическим лицам и гражданам, функционал которых подпадает под запреты ч. 8 ст. 10 Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и включенных в Перечни, указанные в приказах Роскомнадзора (в том числе N 22 от 21 февраля 2023 года), все работники Учреждения обязаны исключить передачу платежных документов и предоставление информации, содержащей:

- персональные данные российских граждан;
- данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов;
- сведения, необходимые для осуществления платежей;
- сведения о счетах и вкладах российских граждан в банках.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

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

а) повторное в течение одного года грубое нарушение трудовой дисциплины, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, и локальными актами Учреждения;

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

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

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

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

10.9. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

10.12. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

## **11. Аттестация работников**

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

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

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

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

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

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

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

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

13.4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

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

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



13.4.3. Иные лица пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением представителей административно-управленческого персонала Учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей и сотрудников Учреждения».

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

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

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

#### 14. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и действующим законодательством РФ.

16.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном настоящими Правилами и действующим законодательством РФ.

16.3. Настоящие Правила действуют до их отмены или утверждения в установленном порядке других Правил внутреннего трудового распорядка.

---