

Принято

На общем собрании трудового
коллектива СПб ГБУ ДО «Детская
музыкальная школа №8
Кронштадтского района»
имени Г.П.Вишневской
«25» декабря 2020 г.

Утверждаю

Директор СПб ГБУ ДО «Детская
музыкальная школа №8
Кронштадтского района»
имени Г.П.Вишневской
Н.А.Дубинецкая
Приказ № 144 от 30.12.2020 г.

Согласовано:

Председатель

Профсоюзной организации

_____ С.Б.Филиппова

Правила внутреннего трудового распорядка Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Школы в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Школы.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Санкт-Петербургское государственного бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Школы, за исключением дистанционных сотрудников, на которых в соответствии с Главой 49.1. ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников» не распространяются отдельные его положения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Общего собрания и (или) представителей трудового коллектива работников Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Школы.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Трудовые обязанности и права работников, в случаях, предусмотренных законом, определяются Школой в соответствии с требованиями профессиональных

стандартов, а также конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, также в рамках эффективного контракта, при этом словосочетание «эффективный контракт» может не указываться работодателем в тексте трудовых договоров работников.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.3. Трудовой договор заключается согласно примерной форме, предусмотренной Приложением №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы к Распоряжению Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р (ред. От 14.09.2015) с учетом изменений трудового законодательства и не запрещенных законом доработок Школы.

2.4. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки (п.2 приказа Минтруда России от 26.04.2013 № 167 н (ред. От 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»).

2.5. Условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения им стимулирующих выплат в зависимости от результатов их труда и качества оказываемых государственных услуг регулируются локальными нормативными актами (далее также – ЛНА) – Положением об оплате труда работников Школы.

2.6. До подписания трудового договора работодатель в обязательном порядке знакомит будущего работника с действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, при необходимости разъясняет их смысл и содержание.

2.7. Локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников, которые представляются для ознакомления до подписания трудового договора:

1. Должностная инструкция по должности (для всех работников);

2. Документы, регламентирующие образовательный процесс (для преподавателей и концертмейстеров);

3. Документы, регламентирующие закупочную деятельность Школы (для работников, участвующих в закупочной деятельности);

4.Документы, регламентирующие оплату труда в Школе (для всех сотрудников);

5.Иные документы (Кодекс этики и служебного поведения работников, инструкции по технике безопасности, СанПиН 2.4.4.3172 – 14 и т.д.).

2.8.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9.В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами между работодателем и дистанционным работником.

2.10. 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), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и (или) документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- 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 РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж

для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию. Сотрудникам, которые устроятся в Школу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

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

- идентификационный номер налогоплательщика работодателем не оформляется. При необходимости оформления данного документа, работник лично обращается в налоговую инспекцию по месту жительства;

- личная медицинская книжка (пункт 33 части III Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302 н (ред. От 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования). И Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 № 22111), пункт 11.1 части XI Постановления от 04.07.2014 № 41 Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172- 14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»);

- иные документы – согласно установленным требованиям действующего законодательства РФ;

- при заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора», могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится. Работодатель осуществляет прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

Работникам, имеющим инвалидность, лицам, поступающим на работу, рекомендуется на добровольной основе своевременно предоставить работодателю следующие документы для соблюдения отдельных трудовых прав работника, лица, поступающего на работу:

- а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, либо в случае утраты или порчи справки ее дубликат, выдаваемые по установленной форме (для дубликата – с учетом дополнительных требований, указанных в абз. 7-9 п. 9 Порядка составления формы справки). Это следует из абз. 1, 2 п. 36 Постановления Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица

инвалидом» (далее – Правила № 95), абз. 2 п. 1 Приказа Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 № 1031 н, абз. 1, 6 п. 9 Порядка составления формы справки;

б) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) по форме, утвержденной Приказом Минтруда России от 13.06.2017 № 486 н. Это следует из ч. 1 ст. 11 Закона № 181-ФЗ, абз. 1 п. 36 Правил № 95, абз. 3 п.1 Приказ Минтруда России от 13.06.2017 № 486 н.

2.10.1. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.13. 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, хранящемся у работодателя.

2.14. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте

казанным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.18. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.20. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, при этом, до подписания трудового договора оформляется дополнительное соглашение об испытании.

2.21. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе 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.

2.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

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

2.24.При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.25.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения трудового коллектива работников и без выплаты выходного пособия.

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

2.27.Обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцать лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28.На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу по форме № Т-1. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.29.По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника ведется) в целях его

обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой статьи 62 Трудового кодекса, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса.

2.30. Документы, указанные в п. 2.29. без письменного заявления, подписанного работником, работнику не выдаются.

2.31. 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, инструктаж по охране труда и другие мероприятия, направленные на соблюдение трудового законодательства в сфере охраны труда, инструкцией по ГО и ЧС. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте к работе не допускается.

2.32. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.33. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о

трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.Порядок перевода работников

3.1.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.

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

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

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простоя или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4.Для оформления перевода на другую работу в письменном виде заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5.Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.Порядок увольнения работников

4.1.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По письменному требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в

соответствии с требованиями пункта 2.29. части 2 настоящего Положения. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3. 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 иными федеральными законами, сохранилось место работы (должность).

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

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

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

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за труд согласно штатному расписанию и тарификационным спискам;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать доказанный вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать доказанный моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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

5.2.1. Работодателя обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при отсутствии обязательных профилактических прививок;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение доказанного вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию доказанного морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;
- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, 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.

6.2.Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обучение по ГО и ЧС непосредственно в Школе и по направлению работодателя (подпункт «г» пункта 3 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны (утв. Постановлением Правительства РФ от 02.11.2000 № 41);

- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в год;

- делать прививки в соответствии с национальным календарем профилактических прививок (правило является обязательным для работников, исполняющих на постоянной основе трудовые обязанности непосредственно в Школе);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Данное правило не распространяется на работников, исполняющих на постоянной основе трудовые обязанности дистанционно в соответствии с трудовым договором о дистанционной работе. В этом случае прохождение соответствующих медицинских осмотров является их правом, а не обязанностью;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- соблюдать нормы профессиональной этики, действующие в Школе, согласно Кодексу этики Школы;

- сообщать работодателю в письменной форме о конфликтах интересов педагогического работника;

- не допускать коррупционного поведения и коррупционных нарушений закона. С перечнем коррупционных нарушений работник должен ознакомиться под роспись (Указание Генпрокуратуры России № 487/11, МВД России №1 от 12.07.2019) «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»);

- сообщать в письменной форме своему непосредственному руководителю о коррупционном поведении и (или) коррупционных нарушениях законодательства другими сотрудниками;

- исполнять устные и (или) письменные поручения, указания, приказы, распоряжения непосредственного руководителя и (или) директора Школы, связанные с работой. Если поручения, указания, приказы, распоряжения непосредственного руководителя и (или) директора Школы связаны с работой, которая не учтена в критериях оценки эффективности деятельности работников, то работник вправе подать служебную записку на имя директора Школы в целях урегулирования данного вопроса и оплаты такой работы в рамках эффективного контракта;

- предоставлять работодателю документы, связанные с работой (рабочие программы, корректировки рабочих программ, отчеты о выполненной работе (по требованию), итоговое и промежуточное тестирование по программе обучения ГО и ЧС, ответы по служебным вопросам и т.п.) в сроки, установленные в Школе;

- устранять устные и (или) письменные замечания непосредственного руководителя и (или) директора Школы, связанные с работой;

- устранять замечания, указанные в информационных справках по мероприятиям внутришкольного контроля;

- соблюдать требования локальных нормативных актов работодателя, в том числе, при отказе работника от подписания документов, подтверждающих ознакомление работника с локальными нормативными актами;

- знакомиться с локальными нормативными актами работодателя путем прочтения в Школе или путем их прочтения в ином месте, в том числе в электронном виде. Содержание и смысл документов разъясняется работодателем в устной форме при необходимости. Если работник не может самостоятельно прочитать документ, то с его согласия документ может быть прочитан ему вслух

любым работником Школы, данный факт фиксируется работодателем. При этом, отказ работника от ознакомления с локальными нормативными актами работодателя (в том числе отказ от получения обязательных для изучения копий ЛНА, других документов) **рассматривается как нарушение работником дисциплины труда**. В случае отказа работника от подписания документа, подтверждающего факт ознакомления с ЛНА, которые непосредственно связаны с трудовой деятельностью работника, работодатель вправе провести проверку знаний работника по вопросам, регулируемым ЛНА в сроки, установленные Школой. Отказ работника от проверки знаний, указанных в пп.22, 23 п.6.2. ч. 6 Положения **рассматриваются как нарушение работником дисциплины труда**;

- присутствовать на собраниях Педагогического совета, Совета родителей (для преподавателей), за исключением случаев болезни работника, других оправдательных оснований. Данное время учитывается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**);

- присутствовать при проведении заседаний: Общего собрания, (для всех сотрудников, кроме дистанционных, которые сохраняют безусловное право присутствия по своему усмотрению), за исключением случаев болезни работника, других оправдательных оснований. Данное время учитывается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**);

- участвовать в работе комиссий Школы, Совета Школы, Производственного совета. Представительного органа работников, рабочих совещаний и т.д. (для ответственных и назначенных в них лиц), за исключением случаев болезни работника, других оправдательных оснований. Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**);

- проходить в установленном порядке обучение и проверку знаний в области ГО и ЧС, в том числе с отрывом от производства с сохранением среднего заработка. **Отказ работника от обучения в сфере ГО и ЧС рассматриваются как нарушение дисциплины труда**. Обязательность прохождения обучения в области ГО и ЧС регламентируется:

а) Федеральным законом РФ «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28-ФЗ;

б) Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» от 02.11.2000 № 841. При несоблюдении правил получения удостоверений о завершении обучения по курсам «гражданская оборона и чрезвычайные ситуации», на Школу накладываются штрафные санкции, в соответствии со статьями 20.6 и 20.7 Кодекса РФ об административных нарушениях (КоАП РФ).

Невыполнение мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Школа вправе взыскать ущерб в виде штрафа, полученный по вине работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области ГО и ЧС в установленном законом порядке;

- соблюдать планы, графики Школы (в рамках трудовой деятельности работника);

- выполнять требования планов, графиков, учебных планов, образовательной программы, других локальных документов, непосредственно регулирующих образовательный процесс Школы (для преподавателей и концертмейстеров);

- вносить корректировки в рабочие программы, в сроки, установленные Школой (для преподавателей). Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**);

Если по вине работника нарушается учебный план (график) Школы, образовательные и рабочие программы Школы, календарно-тематический план, законодательство в сфере образования, локальные нормативные акты Школы, в том числе приказы директора Школы, регулирующие образовательную деятельность, а также не сданные на утверждение рабочие программы и календарно-тематические планы на соответствующий учебный год, согласно утвержденной педагогической нагрузке. И (или) снижается качество образовательных услуг, в следствие чего Школа может быть привлечена контролирующими органами и должностными лицами к ответственности за нарушение этапов (сроков) реализации образовательных программ (модулей) или иных требований законодательства и локальных нормативных актов Школы в сфере образования, то работник обязан в сроки, установленные работодателем самостоятельно устранить соответствующие нарушения не позднее своего рабочего дня, следующего за ближайшим методическим днем (свободным днем от проведения учебных занятий по расписанию). В случае первичного отказа работника от устранения нарушений либо несоблюдения сроков устранения нарушений, выявленных работодателем, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в виде замечания за нарушение дисциплины труда. В случае вторичного отказа работника от устранения нарушений, либо несоблюдения сроков устранения нарушений, выявленных работодателем трудовой договор с работником может быть прекращен на основаниях, предусмотренных действующим законодательством;

- выполнять решения Педагогического совета, Совета Школы, Общего собрания, других органов управления Школы, в соответствии с локальными нормативными актами и Уставом школы;

- нести трудовые обязательства, принятые перед трудовым коллективом публично в устной форме на Общем собрании, Педагогическом совете, Совете Школы, в составе других органов самоуправления Школы (выражение согласия на участие в работе комиссий Школы, выражение согласия на проведение концертов и мероприятий Школы и т.п.). Работник, принявший на себя обязательства в устной форме, обязан в срок до 5 рабочих дней дополнительно подтвердить свое согласие в письменном виде путем подписания приказа «Об утверждении плана учебно-воспитательной работы Школы». Работодатель обязан осуществлять промежуточный контроль сроков, указанных в настоящем пункте. В случае, если работник не подтверждает свое согласие в письменном виде, то устное обязательство утрачивает силу, а работа перепоручается другому сотруднику без предварительного уведомления работника, принявшего устное обязательство;

- информировать работодателя в устной форме о ходе подготовки плановых концертов и мероприятий Школы **(по требованию работодателя, не более 4 требований в месяц, не более 1 требования в неделю)**;

- информировать работодателя в письменном виде об отказе от принятых обязательств, указанных в п.6.2. ч.6 Положения не позднее, чем за 15 рабочих дней до наступления соответствующих событий (например, за 15 дней до проведения концерта, конкурса или иного мероприятия). В исключительных случаях работник может информировать работодателя в другой разумный срок, позволяющий работодателю перепоручить работу другому лицу. При этом работник должен действовать добросовестно и разумно в определении сроков уведомления работодателя с учетом объема и характера предстоящих работ. Факт невозможности перепоручения другому лицу такой работы подтверждается служебной запиской непосредственного руководителя работника. В этом случае назначается служебная проверка в целях определения степени ответственности работника за срыв сроков проведения плановых концертов, конкурсов и иных мероприятий Школы. Работник не несет ответственности за срыв сроков проведения концертов, конкурсов и иных мероприятий Школы, при условии отсутствия промежуточного контроля со стороны работодателя, указанного в п.6.2. ч.6 Положения. Если работник препятствовал осуществлению промежуточного контроля подготовки мероприятий Школы, то он несет ответственность за их невыполнение а полном объеме;

- самостоятельно выполнять подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участвовать в разработке, корректировке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучать индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся (для преподавателей). Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников **(при**

наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения);

- нести обязанности по организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся в сроки и порядке, установленные планами и (или) распоряжениями, приказами директора Школы. Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников **(при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения);**

- нести обязанности по выполнению дополнительной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в фестивалях, мастер-классах, конкурсах, олимпиадах, экскурсиях, других формах учебной и внеурочной деятельности. Порядок и условия проведения указанных мероприятий (выполнение работы) регулируется приказами работодателя. Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников **(при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения);**

- осуществлять периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности. Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников **(при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения);**

- 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- быть готовым к проведению учебных занятий до их начала (для всех преподавателей);

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте. В случае поломки оборудования

работник незамедлительно обязан сообщить об этом непосредственному руководителю;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры, не посещать социальные сети с личного устройства мобильной связи;

в) не курить в помещениях Школы;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию и документы (включая копии) на бумажных и электронных носителях без ведома работодателя;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) при работе на компьютерах Школы не устанавливать без ведома работодателя никакие программы и драйверы устройств, не подключать личные съемные устройства хранения информации, не открывать доступ третьим лицам к информации, которая хранится на жестких дисках Школы путем удаленного доступа через сеть Интернет, не хранить, не качать, не раздавать информацию, нарушающую авторские и смежные права третьих лиц (торренты), не передавать работодателю личные съемные устройства хранения информации, на которых в составе другой информации размещены «пиратские» программы, фильмы, музыка, а также запрещенная для хранения и распространения гражданами РФ иная информация.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Режим работы учреждения. Рабочее время

7.1. Учреждение работает ежедневно, с понедельника по субботу. Продолжительность рабочего времени работников Школы (руководящие работники, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала) составляет 40 часов в неделю. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем (для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье (для руководящих работников, преподавателей и концертмейстеров);

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00, для педагогических работников – в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий на учебный год;

- продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Расписание педагогических работников остается неизменным;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью, если иное не оговорено трудовым договором Работника один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- работникам Школы, чей труд связан преимущественно с работой за компьютером, в целях защиты здоровья, каждые 40 минут непрерывной работы за монитором компьютера/ноутбука, предоставляются краткосрочные оплачиваемые перерывы продолжительностью до 10 минут. Данное время работник вправе использовать по своему усмотрению;

-0 если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.1.1.1. С учетом п.7.1. приостановка работы Школы в субботу и воскресенье невозможна по организационным условиям (ежедневно действующее

учреждение). Отдельным работникам, выполняющим свои трудовые обязанности в субботу и (или) воскресенье, по соглашению сторон трудового договора предоставляются другие еженедельные выходные дни (дни отдыха) с учетом ст. 111 ТК РФ. В этом случае работа в календарные выходные дни (суббота), являющиеся для работника рабочими днями, оплачиваются в одинарном размере, а выходные дни (дни отдыха), предоставляемые взамен оплате не подлежат. По соглашению сторон работникам, исполняющим свои трудовые обязанности в субботу и имеющим другие предоставленные работодателем еженедельные выходные дни (дни отдыха) могут устанавливаться иные, более высокие размеры оплаты труда по правилам ст. 153 ТК РФ.

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность – не более 17,5 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 либо опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

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

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

Указанные в п.п. 7.5. и 7.5.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

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

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств. Т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (при его наличии).

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

8. Преподавательская работа. Работа преподавателей в период каникул.

8.1. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее – работники, ведущие преподавательскую работу)

Школы характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской или концертмейстерской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

8.2.К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

8.3.Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся.

8.4.Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо локальным нормативным актом организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.5.Для преподавателей является обязательной работа, направленная на:

- а) самостоятельную подготовку к учебным занятиям;
- б) обеспечение качества образовательного процесса;
- в) выполнение образовательных программ и их соответствия учебным планам (графикам);
- г) разработку дополнительных общеобразовательных программ (программ учебных курсов, дисциплин (модулей)) и учебно-методических материалов для их реализации;
- д) определение педагогических целей и задач, планирование занятий и (или) циклы занятий, направленные на освоение избранного вида деятельности (области дополнительного образования);
- е) определение педагогических целей и задач, планирование досуговой деятельности, разработку планов (сценариев) концертных мероприятий;
- ж) осуществление разработки системы достижения планируемых результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ;

з) ведение документации, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы (программы учебного курса, дисциплины (модуля));

и) внесение корректировок в рабочие программы (планы, графики), другая аналогичная работа;

к) выполнение иных работ, необходимых для надлежащего оказания образовательных услуг в Школе.

Отказ преподавателя от выполнения работ, указанных в настоящем пункте в сроки, установленные работодателем и при условии их оплаты на условиях эффективного контракта, рассматривается как нарушение дисциплины труда.

8.6. Другая часть педагогической работы может выполняться в методический день (свободный день от проведения учебных занятий), который устанавливается для каждого преподавателя согласно расписанию учебных занятий индивидуально.

8.7. Данная работа учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**).

8.8. График выполнения другой педагогической работы, с указанием ее характера, объема и сроков выполнения, **при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9, 8.10, 8.11 ч.8 Положения**, утверждается непосредственным руководителем в сроки, установленные работодателем.

Отчет о другой педагогической работе в период каникул сдается по запросу непосредственного руководителю или директору в срок, установленный работодателем. Также работник обязан по запросу непосредственного руководителя предоставить разработанные методические пособия, материалы и т.д. для утверждения их на педагогическом совете (при их наличии).

8.9. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, **выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату в рамках эффективного контракта** (данное условие может быть изменено работодателем), регулируется следующим образом:

1. Самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в

соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

2.В порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала и дневников обучающихся в бумажной (либо в электронной) форме;

3.Правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

4.Планами и графиками Школы, утверждаемыми локальными нормативными актами Школы порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогических советов, работой по проведению родительских собраний;

5.Графиками, планами, расписаниями, утвержденными локальными нормативными актами организации, коллективным договором (при его наличии), - выполнение дополнительной групповой работы с обучающимися. Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в конкурсах, концертах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре (при его наличии) порядка и условий выполнения работ);

6.Если иное не установлено законом, выполнение дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью (классное руководство; проверка письменных работ; заведование отделами и другие дополнительные виды работ, например, ведение классных журналов; проведение родительских собраний; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся); выполнение дополнительной групповой работы с обучающимися; участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Школе, включая участие в конкурсах, концертах, экскурсиях, других формах учебной деятельности – учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**), порядок проведения таких мероприятий регулируется приказами работодателя, если законом и настоящими Правилами не предусмотрен иной порядок регуляции.

7.Локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением

режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного года времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности – учитывается и оплачивается работодателем при оценке эффективности труда работника согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работников (**при наличии письменного согласия работника, указанного в п.8.9., 8.10., 8.11 ч.8 Положения**).

8.10. Другая часть педагогической работы, указанная в пп. 1-7 п.8.9 ч.8 настоящего Положения выполняется с письменного согласия работника и оплачивается в зависимости от результатов труда согласно утвержденным критериям оценки эффективности деятельности работника в рамках эффективного контракта в размерах в соответствии с правилами Положения об оплате труда работников Школы.

8.11. Для выполнения другой части педагогической работы при подготовке и исполнении Плана работы Школы на очередной год (плановый период), а также Плана мероприятий Школы на очередной год (плановый период), других документов, регулирующих образовательную деятельность, преподаватели подписывают добровольное согласие на выполнение другой части педагогической работы с оплатой согласно п.8.10 ч.8 настоящего Положения в форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.12. Отказ работника от подписания Согласия на выполнение другой части педагогической работы с оплатой согласно п.8.9-8.11 ч.8 настоящего Положения может приводить к невозможности поручения работнику соответствующей работы. В этом случае стимулирующие выплаты в соответствующей части не назначаются ввиду отсутствия письменного согласия работника, без которого допуск к выполнению указанных в пп.1-7 п.8.9 ч.8 настоящего Положения работ невозможен.

8.13. Работнику не рекомендуется отказываться от выполнения отдельных видов другой части педагогической работы во избежание спорных ситуаций и привлечения к дисциплинарной ответственности (при наличии не менее 3 факторов):

а) работы являются непредвиденными для сторон трудовых отношений и (или) имеют небольшой объем и (или) носят непродолжительный и (или) срочный характер;

б) такие работы необходимы для реализации образовательных программ, учебных планов (графиков), поддержания качества образовательного процесса – в соответствии с выявленными нарушениями в деятельности работника;

в) такие работы необходимы для реализации образовательных программ, учебных планов (графиков), поддержания качества образовательного процесса – исходя их требований контролирующих органов и должностных лиц, требований учредителя, требований законодательства (в т.ч. в следствие изменений законодательства);

г) наступление форсмажорных обстоятельств, которые невозможно было предвидеть и предотвратить;

д) отказ работника приводит к нарушению локальных нормативных актов Школы, приказов и распоряжений работодателя в сфере образовательной деятельности, нарушению действующего законодательства в сфере образования, снижает качество оказываемых услуг, и (или) ставит Школу под угрозу отзыва лицензии на право осуществления образовательной деятельности, угрозу наложения штрафных санкций и (или) угрозу закрытия;

е) такая работа не может быть поручена другим работникам по организационно-техническим причинам, наличие которых подлежит доказыванию (например, работодатель должен доказать отсутствие времени для выполнения срочных работ другими лицами, отсутствие у других лиц, нужной или такой же квалификации, опыта работы или специальных знаний);

ж) работу невозможно перенести или выполнить в иной срок без нарушения локальных нормативных актов Школы, приказов директора школы, действующего законодательства и (или) нарушения предписаний контролирующих органов, нарушения распоряжений учредителя (например, такую работу невозможно осуществить в период каникул, поскольку до их наступления будут существовать не устраненные нарушения, за которые могут последовать предписания и штрафные санкции контролирующих органов).

8.14.при наличии решения Педагогического совета Школы по соответствующим вопросам, работодатель утверждает План работы Школы на очередной учебный год (плановый период), а также План мероприятий Школы на очередной год (плановый период).

8.15.План работы Школы на очередной учебный год (плановый период), а также План мероприятий Школы на очередной учебный год (плановый период) объявляются работникам, в устной форме разъясняется характер работ, их содержание, сроки и другая важная информация.

8.16.Работодатель ведет учет выданных работникам копий документов, указанных в п.8.14.-8.15 ч.8 настоящего Положения.

8.17.Разъяснения работодателя, указанные в п.8.15 ч.8 настоящего Положения, а также любые переговоры сторон трудовых отношений во избежание споров, а также в целях самозащиты трудовых прав могут записываться на диктофон любой из сторон трудовых отношений без предварительного уведомления другой стороны о намерении произвести аудиозапись.

8.18.При составлении графика дежурств в Школе работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы Школы, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также

другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в Школе не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.19. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором (при его наличии) рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.20. периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.21. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (**установленного объема учебной нагрузки педагогической работы на соответствующий учебный год с 01.09 по 31.08**), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 8.5 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

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

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

8.24. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в

пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

8.25. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.26. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Школы и графиками работ с указанием их характера и особенностей и утверждается директором Школы.

8.1 Регулирование трудовых отношений в период временных карантинных и иных обязательных неотложных мероприятий, делающих невозможным исполнение трудовых обязанностей работниками в месте нахождения работодателя

8.1.1. В случае введения федеральными и (или) региональными органами государственной власти на территории Санкт-Петербурга обязательных для физических и (или) юридических лиц карантинных и иных обязательных неотложных мероприятий, и также в случае принятия федеральными и (или) региональными органами государственной власти на территории Санкт-Петербурга решения о переводе государственных бюджетных учреждений дополнительного образования на временный дистанционный режим работы, соответствующие работники Школы исполняют свои обязанности дистанционно с учетом главы 49.1 ТК РФ «ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ» в течение всего срока действия ограничительных мер, регулирующих особый режим работы подведомственных учреждений (далее также – особые условия работы).

8.1.2. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором функции вне места нахождения работодателя, его отдела представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети 2Интернет».

8.1.3. Местом выполнения дистанционной работы на период ограничительных мер, указанных в п.8.1.1 части 8.1. Правил является место жительства работника или его нахождения.

8.1.4. Временный режим дистанционной работы вводится и прекращается приказом директора Школы, указанный приказ в особых условиях работы Школы может доводиться до сведения работников по электронным каналам связи. Работник, получивший копию приказа по электронному каналу связи считается ознакомленным с ним в полном объеме.

8.1.5. Трудовые функции работников, входящих в преподавательский и (или) административно-управленческий состав Школы в период ограничительных мер, указанных в п.8.1.1. части 8.1 Правил, выполняются с использованием средств электронной коммуникации и взаимодействия, к которым относятся:

- электронная почта;
- облачные сервисы хранения данных;
- стриминговые видео сервисы (прямая видеотрансляция);
- подкасты (прямая аудио трансляция);
- предварительно записанные преподавателем видео уроки и (или) аудио лекции;
- бесплатные дистанционные образовательные ресурсы;
- You Tube;
- Мессенджер WhatsApp (групповые чаты);
- Skype;
- Microsoft Teams;
- Team Viewer (видеосвязь, демонстрация экрана, чаты, удаленная техподдержка работников);
- и др.

8.1.6. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник (далее также – дистанционный работник) должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

8.1.7. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

8.1.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник

направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

8.1.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

8.1.10. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.1.11. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору (на временный период исполнения трудовых обязанностей в дистанционном режиме) оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки предоставления педагогическим работникам отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором (соглашением).

8.1.12. Размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им оборудования, ПО и средств защиты информации устанавливается локальными нормативными актами работодателя («критерии оценки эффективности работников»).

8.1.13. Порядок осуществления образовательной деятельности на период особых условий работы Школы, регулируется приказами, распоряжениями, инструкциями работодателя. Работодатель по электронным каналам связи самостоятельно направляет удаленным работникам (из числа педагогических и иных работников) информацию о том, какую работу и как необходимо выполнить в отчетный период. Педагогические работники пишут отчет о выполненной работе 1 раз в неделю в свободной форме, в случае необходимости такой отчет сопровождается ими скриншотами сообщений,

копиями файлов и т.д., направленных обучающимся, их родителям (законным представителям).

8.1.14.Если иное не предусмотрено трудовым договором, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению. Режим дистанционной работы работников из числа преподавателей регулируется расписанием.

8.1.15.Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.16.Работникам Школы в период дистанционной работы, указанный в п.8.1.1 части 8.1 Правил рекомендуется усилить меры профилактики компьютерных инцидентов, в частности:

1. Несоблюдение требований и рекомендаций в сфере компьютерной безопасности одним работником, находящимся «на удаленке» может привести к неблагоприятным последствиям для других сотрудников, а также для Школы в целом.

2.Регулярно повышайте свою грамотность в соответствующей сфере путем самообучения.

3.Не используйте публичные Wi-Fi сети торговых центров, парков, кафе и т.д. для работы и взаимодействия с обучающимися, их родителями (законными представителями) и работодателем.

4.Не пересылайте коллегам, обучающимся, их родителям (законным представителям) файлы документов или ссылки на информацию, которая не относится к работе.

5.Если у вас возникают проблемы с установкой, настройкой или использованием программного обеспечения, необходимого в дистанционной работе, вы можете обратиться к работодателю за помощью и советом.

9.Время отдыха

9.1.Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (время до начала работы является личным временем отдыха работника, приход на работу (по любому основанию и вне зависимости от целей прихода) ранее начала работы (если этого требует работодатель) должен быть оплачен работодателем по правилам для сверхурочной работы).

9.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня согласно условиям трудового договора. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.
- два выходных дня (для работающих в режиме пятидневной рабочей недели) – суббота, воскресенье, один выходной день – воскресенье (для работающих в режиме шестидневной рабочей недели);
- нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников – 56 (пятьдесят шесть) календарных дней. У административно-хозяйственного персонала по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. У преподавателей и концертмейстеров отпуск считается коллективным в летний период.

9.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

9.8.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.9. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

9.11. 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.

9.12. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и иных выплат. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и тарификации Школы и рассчитывается по правилам действующего законодательства.

10.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда работников Школы.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

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

10.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

10.6. При выплате заработной платы работодатель извещает 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.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Расчетный лист выдается сотрудникам при выплате второй части заработной платы (за вторую половину месяца).

Выдача расчетных листов производится:

- сотрудникам, работающим на основании трудового договора о дистанционной работе – в электронном виде путем электронной рассылки на согласованный между работником и работодателем адрес электронной почты работника;
- сотрудникам, выполняющим трудовые функции по месту нахождения учреждения – на бумажном носителе.

Расчетный лист на бумажном носителе состоит из двух частей: одна часть – выдается работнику, другая остается в бухгалтерии.

Работник при получении расчетного листа в электронном виде обязан направить работодателю в свободной форме подтверждение получения расчетного листа в форме электронного документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней. Дальнейший взаимообмен электронными документами не производится, стороны считаются извещенными надлежащим образом.

Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 25-го и 10-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

10.6.1. 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.

10.7. Выплата заработной платы производится в валюте РФ на зарплатные карты Работников.

10.8. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

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

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

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Школе и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- благодарственное письмо;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренного Положением об оплате труда Школы.

11.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность работника:

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

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

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

12.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника,

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

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

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

12.8. 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.

12.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 11.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются, если иное не установлено локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

- действия непреодолимой силы;

- нормального хозяйственного риска (естественного износа оборудования, техники, инвентаря и т.д.) ;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

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

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

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

12.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

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

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

12.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков

платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

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

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

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

12.27.Ответственность Работодателя:

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

Работодатель, причинивший доказанный ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

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

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

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

12.32. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.33. Доказанный в судебном порядке моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда.

13. Заключительные положения

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

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