

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Академия джаза"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Академия джаза" (далее – Академия) - регламентирующие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

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

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Академии.

2. Права и обязанности работодателя

2.1. Непосредственное управление Академией осуществляет Директор (далее - Работодатель).

2.2. Работодатель имеет право:

2.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

2.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

2.2.3. Осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения об оплате труда;

2.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

2.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других

работников, соблюдения настоящих Правил;

2.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

2.2.7. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.3.4. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.3.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

2.3.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первые полмесяца - 20 числа текущего месяца; за вторые полмесяца - 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

2.3.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.3.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (обеспечение работодателем работников питьевой воды, организация комнат для отдыха и питания);

2.3.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

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

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

2.3.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Иные права, предусмотренные законодательством, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Академии, если Академии несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.6. Незамедлительно сообщать руководителю Академии о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Академии;

3.2.7. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

3.2.8. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.2.9. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.2.10. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.2.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.13. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.14. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.15. Грамотно и своевременно вести необходимую отчетную документацию;

3.2.17. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.18. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.2.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.20. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.21. При наличии уважительных причин для невыхода на работу по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному

руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

3.2.22. Заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.23. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников работодателя, представлять отчеты о своей работе;

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

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

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

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

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

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

4.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

4.2.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.2.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

4.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

4.3. В соответствии с частью пятой статьи 65 ТК РФ 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Академии и его заместителей, главного

бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

4.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель Академии на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу и объявляет его работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

4.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из следующих документов: копий документов об образовании, Почетного звания (при наличии), квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Кроме того, ведется учетная карточка Т-2.

4.9. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.10. В соответствии с частью первой статьи 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

4.12. Дополнительными основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:

4.12.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;

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

4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.14. В соответствии с частью 4 статьи 81.1 в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с

статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Работникам устанавливается

40 - часовая рабочая неделя для административно - управленческого и вспомогательного персонала

36 - часовая рабочая неделя для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров).

5.3. В Академии установлена:

5.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для работников административно - управленческого и вспомогательного персонала;

5.3.2. шестидневная рабочая неделя с одним выходным для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров).

5.4. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

Должность	Начало и окончание рабочего дня	Обеденный перерыв	Выходные дни
Директор, Первый заместитель директора	10:00 - 14:00	-	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебной и методической работе, Заместитель директора по учебно - воспитательной и концертной работе, Заместитель директора по административно - хозяйственной работе, Главный бухгалтер,	10:00 - 18:30	14:00 - 14:30	Суббота, воскресенье

<p>Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер, Ведущий экономист, Контрактный управляющий, Старший специалист по закупкам, Начальник отдела кадров, Специалист по кадрам, Документовед, Специалист по охране труда, Заведующий хозяйством, Заведующий складом музыкальных инструментов, Инженер по зданию, Инженер (программист), Администратор сайта, Заведующий отделом по связям с общественностью, Специалист по связям с общественностью, Заведующий платными образовательными услугами, Техник, Библиотекарь, Секретарь учебной части, Диспетчер образовательного учреждения, Настройщик пианино и роялей, Настройщик духовых инструментов, Электромонтер, Рабочий по зданию, Слесарь - сантехник, Гардеробщик</p>			
--	--	--	--

Заведующий методическим отделом (кабинетом), Заведующий учебной частью среднего профессионального образования, Заведующий учебной частью общеобразовательных дисциплин, Заведующий учебной частью дополнительного образования, Старший методист, Педагог - организатор внеклассной работы, Педагог - психолог, Тьютор	11:00 - 19:30	15:00 - 15:30	Суббота, воскресенье
Преподаватель, Концертмейстер	По расписанию	Не более двух часов и не менее 30 минут (с интервалом каждые 4 часа в течении рабочего дня)	Согласно расписанию

5.5. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы преподавателей и концертмейстеров принимается норма часов учебной (преподавательской) работы:

5.5.1. 24 часа в неделю - для концертмейстеров;

5.5.2. 18 часов в неделю - для преподавателей.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается также воспитательная работа, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и индивидуальным планом, не конкретизированная по количеству часов.

5.7. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском

педагогических работников, режим их рабочего времени и пребывания в Академии устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

5.8. Особенности режима рабочего времени других работников устанавливаются трудовым договором.

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

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	3 календарных дня
Главный бухгалтер	

5.11. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5.12. Нерабочими праздничными днями согласно Трудовому кодексу РФ являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, 56 календарных дней (преподавателям, концертмейстерам, методистам, педагогам - организаторам, педагогу - психологу, руководителям и заместителям руководителя, осуществляющим преподавательскую деятельность).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

5.16. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

5.17. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

6. Дисциплина труда

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выплата премии;

6.1.3. награждение ценным подарком;

6.1.4. награждение почетной грамотой;

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

6.2.1. замечание;

6.2.2. выговор;

6.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

применения дисциплинарного взыскания.

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

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7. Ответственность сторон

7.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работникам третьим лицам.

7.2. Работник возмещает причиненный работодателю ущерб в пределах своего среднего месячного заработка.

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

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

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

7.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями работодателя, возмещается в денежной

форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми.

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

8.3. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются директором Академии. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.

8.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Академии.