

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта»
(ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. Ф. Шуберта»)

СОГЛАСОВАНО

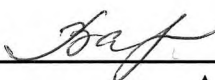
УТВЕРЖДАЮ

**Председатель профсоюзного
комитета
ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»**

**Директор
ГБУДО г. Москвы
«ДШИ им. Ф.Шуберта»**



Т.Ю. Хинкис
«26» декабря 2019 год



А.А. Варламова
«26» декабря 2019 год

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Франца Шуберта" (далее по тексту – ДШИ им. Ф.Шуберта) являются локальным нормативным актом ДШИ им. Ф.Шуберта, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила составлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, приказами и указаниями Департамента культуры города Москвы в области труда, уставом ДШИ им.Ф.Шуберта.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДШИ им. Ф.Шуберта, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного морально-психологического климата для

работающих.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников, осуществляющих трудовую деятельность в ДШИ им. Ф.Шуберта как основном месте работы, а также работающих в ДШИ им. Ф.Шуберта по совместительству.

1.5. Правила утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДШИ им. Ф.Шуберта работодателем является ДШИ им. Ф.Шуберта.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и ДШИ им. Ф.Шуберта в лице ее директора. Договор заключается в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.3. Прием на работу в ДШИ им. Ф.Шуберта оформляется приказом директора ДШИ им. Ф.Шуберта, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в ДШИ им. Ф.Шуберта и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов ДШИ им. Ф.Шуберта, с которыми он не был ознакомлен.

2.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора,

условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учётом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.8. На каждого работника ДШИ им. Ф.Шуберта ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, личного листка по учету кадров, копий приказов или выписок из них о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, материалов по результатам аттестации. Кроме того на каждого работника ведется личная карточка работника (форма Т-2).

2.9. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев, а для работников, принимаемых на должности директора и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя, - шести месяцев.

Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ДШИ им. Ф.Шуберта. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных нормативных актов ДШИ им. Ф.Шуберта.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная

ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с ДШИ им. Ф.Шуберта прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ).

Не требует согласия работника перемещение его в ДШИ им. Ф.Шуберта на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ДШИ им. Ф.Шуберта на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным

2.12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.14. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с

работодателем;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее специфике деятельности работника и отвечающее требованиям государственных стандартов организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежедневного перерыва для отдыха и питания, выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- участие в управлении ДШИ им. Ф.Шуберта в формах, предусмотренных законодательством РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ;
- получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

3.2. Кроме перечисленных в п. 3.1. прав, согласно статье 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» работник из

числа педагогического состава образовательной организации имеет право на:

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы или отдельного учебного предмета;
- выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности;
- бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейному фонду, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности;
- участие в управлении ДШИ им. Ф.Шуберта, в том числе в коллегиальных органах управления;
- объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Согласно статьям 333-335 Трудового кодекса Российской Федерации работник из числа педагогического состава образовательной организации имеет право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы - право на длительный отпуск сроком до одного года.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, соответствующими приказами и другими локальными актами ДШИ им. Ф.Шуберта с учетом действующего законодательства РФ, правовых актов города Москвы, приказов и указаний Департамента культуры города Москвы;
- соблюдать Устав, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные правовые акты ДШИ им. Ф.Шуберта;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДШИ им. Ф.Шуберта и имуществу других работников;
- нести материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества ДШИ им. Ф.Шуберта или к ухудшению его состояния.
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДШИ им. Ф.Шуберта;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по распоряжению работодателя отправляться в служебные командировки;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, строго выполнять учебное расписание;
- в связи с производственной необходимостью выполнять по поручению Работодателя дополнительную работу по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной настоящим трудовым договором;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДШИ им. Ф.Шуберта;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Кроме перечисленных в п. 3.3. обязанностей работник из числа педагогического состава образовательной организации обязан:

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы преподаваемого учебного предмета;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководства;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения профсоюзного органа;
- требовать от работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и иных работников;
- требовать от работника соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. В области организации труда:

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работника для работы по специальности и квалификации, с закреплением рабочего места, своевременным до начала работы ознакомлением с установленным заданием и обеспечением работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до работника производственное задание, а также

передавать документацию, необходимую для работы;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать безопасность работника при эксплуатации здания, оборудования и т.п.;
- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- предоставлять работнику полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работника об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда, а также локальные нормативные акты, содержащие требования охраны труда.

4.2.3. В области оплаты труда:

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- при выплате заработной платы работнику извещать его о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возмещать работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- возмещать работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.2.4. По сотрудничеству с представителями работников:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- предоставлять работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования работников;
- рассматривать заявления профсоюзного органа о нарушении руководством законов и иных правовых актов о труде, сообщать о результатах рассмотрения;

- принимать меры по иным заявлениям профсоюзного органа;

4.2.5. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.6. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой, творческой и комфортной морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе деятельности организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда и заинтересованности работников в развитии организации.

5. Ответственность работодателя и работника

5.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных заключенным между ними трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работника по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса РФ, как-то:

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

При определении оснований и размера ответственности работника должны быть приняты во внимание обстоятельства, имеющие значение для дела.

5.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

5.5. Работодатель несет ответственность:

- материальную - за ущерб, причиненный имуществу работника, - в полном объеме причиненного ущерба;

- материальную - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, - в порядке статей 142 и 236 Трудового кодекса РФ;

- за моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием, - в порядке статьи 237 Трудового кодекса РФ;

- за нарушение прав профессиональных союзов - в порядке статей 377- 378 Трудового кодекса РФ;

- за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, - в пределах своих полномочий, а также на основании статьи 90 Трудового кодекса РФ;

- за нарушение требований охраны труда и обеспечения безопасных условий труда - в порядке гражданского, административного и уголовного законодательства;

- за неисполнение обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре, - в рамках действующего законодательства (трудового, гражданского, административного и уголовного).

5.6. Работник несет ответственность:

- материальную - за ущерб, причиненный имуществу работодателя, - на основании главы 39 Трудового кодекса РФ;

- за нарушение требований охраны труда - в порядке гражданского, административного и уголовного законодательства;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в рамках трудового договора;
- за ложные публичные высказывания, суждения, оценки в отношении работы учреждения, в том числе в системе Internet - на основании статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Режим работы (рабочего времени)

6.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с графиками работы. Графики работы составляются с учетом режима работы образовательного учреждения и расписания учебных занятий.

6.2. Занятия в школе начинаются в 9.00 утра и заканчиваются в 20.00 часов, с перерывом на обед продолжительностью 30 минут. Для учащихся старше 16 лет занятия могут заканчиваться не позднее 21.00.

6.3. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДШИ им. Ф.Шуберта устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. Перерыв для отдыха и питания - 30 минут, который в рабочее время не включается. Начало рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливаются согласно графику работы, утверждаемому ежегодно приказом директора ДШИ им. Ф.Шуберта.

6.3.1. Для работников, занимающих должность «гардеробщик» устанавливается следующий режим работы: 40 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе. Выходной день - воскресенье. График работы:

Одна неделя месяца:

- понедельник, среда, пятница: с 09.00 до 16.30, обеденный перерыв: с 13.30 до 14.00;

- вторник, четверг: с 13.30 до 21.00, обеденный перерыв: с 16.00 до 16.30;
- Суббота с 14.00 до 19.00, без обеденного перерыва.

Следующая неделя месяца:

- понедельник, среда, пятница: с 13.30 до 21.00, обеденный перерыв: с 16.00 до 16.30;

- вторник, четверг: с 09.00 до 16.30, обеденный перерыв с 13.30 до 14.00;

- суббота с 09.00 до 14.00, без обеденного перерыва.

6.3.2. Для работников, занимающих должность «уборщик территории» устанавливается следующий режим работы: шестидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю, выходной день - воскресенье. График работы устанавливается с 07.00 до 14.30 с понедельника по пятницу. Перерыв на обед 30 минут с 12. до 12.30. График работы в субботу с 7.00 до 12.30. Перерыв на обед 30 минут с 10.30 до 11.00. В осенне-зимний период с 15 октября до 15 апреля

предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Перерывы предоставляются каждые 2 часа работы продолжительностью 15 минут в помещении ДШИ им. Ф.Шуберта, оборудованном для обогрева и приёма горячей пищи.

6.4. Для директора ДШИ им. Ф.Шуберта устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым определенные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.4.1. Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.4.2. При установлении директору ненормированного рабочего дня продолжительность работы может превышать восемь часов в день и 40 часов в неделю, окончание рабочего дня может быть позже, а начало - ранее установленного графика работы. Перерывы для отдыха и питания могут быть предоставлены в другое время и другой продолжительности.

6.4.3. На директора с ненормированным рабочим временем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окончания работы. Он на общих основаниях освобождается от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

6.4.4. Переработка сверх установленного рабочего времени у директора, в связи с установлением ему ненормированного рабочего дня не является сверхурочной работой.

6.4.5. Компенсация за переработку в отдельные дни недели сверх установленной продолжительности рабочего дня предоставляется в виде дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве 3 календарных дней.

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

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

- 24 часа в неделю - для концертмейстеров;
- 18 часов в неделю - для преподавателей.

6.6.1 Устанавливаются следующие особенности работы для педагогических работников, работающих по совместительству:

- указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за

регулируется расписанием занятий.

6.11. Расписание занятий составляется с учетом учебного плана реализуемых образовательных программ, педагогической целесообразности и соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

6.12. Осуществление другой педагогической работы регулируется планом общешкольных мероприятий, индивидуальным планом учебно-воспитательной и методической работы, выполнением обязательной работы по подготовке к проведению учебных занятий, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с указанием о выполнении с письменного согласия работника дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (руководство методическими объединениями/отделами, предметными и методическими комиссиями, школьным музеем, долговременным учебно-творческим /культурно-просветительским проектом и т.п.).

6.12.1 Для педагогических работников по должностям преподаватель, концертмейстер выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

6.13. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.14. Время каникул, не совпадающее с отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

6.15. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

6.16. Учет рабочего времени производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени, журналами посещаемости.

6.17. При выполнении работы вне территории ДШИ им. Ф.Шуберта (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

7. Время отдыха

7.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днем является, как правило, воскресенье. Вторым выходным днем для педагогического состава - это день, являющийся выходным согласно индивидуальному графику работы. Для иных работников ДШИ им. Ф.Шуберта вторым выходным днем является суббота.

7.2. По согласованию с работодателем выходные дни могут быть

необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

- работа не должна быть запрещена ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.10. Работникам ДШИ им. Ф.Шуберта предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска - 28 календарных дней.

7.12. Согласно статье 334 Трудового кодекса РФ педагогическим работникам устанавливается Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.13. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или основного удлиненного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

7.15. 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 после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере.

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

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

7.18. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

7.19. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной и основной удлиненный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает

14 календарных дней в течение рабочего года.

7.20. 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.

7.21. График отпусков утверждается директором ДШИ им. Ф.Шуберта не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.22. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.23. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника отпуск переносится на другой срок.

7.24. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

7.25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей такого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

7.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая установленный размер, может быть заменена денежной компенсацией.

7.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.29. Работнику с ненормированным рабочим днем ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня согласно приложению к настоящим Правилам.

7.30. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику с ненормированным рабочим днем путем суммирования его с ежегодным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками) или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

7.31. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.32. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты

труда.

7.33. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет на год, когда предоставляется отпуск.

7.34. 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.

7.35. Педагогические работники школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года. Указанный отпуск предоставляется без сохранения содержания. Продолжительность указанного отпуска определяется работником. Конкретные сроки предоставления указанного отпуска согласовываются между работником и работодателем. Независимо от продолжительности указанный отпуск предоставляется работнику не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы один раз. Стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, определяется по правилам, установленным приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 г. №3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года».

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию в соответствии с порядком оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы.

8.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

8.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее чем два раза в месяц путем перечисления на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 17-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - 2-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.4. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме путем перечисления на банковскую карту. Перечисление заработной платы в безналичной форме осуществляется с согласия работника по тем реквизитам, которые указаны в его заявлении.

8.5. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы «Мир»

8.6. Работник имеет право в любой момент изменить банк, в который ему должна быть переведена заработная плата. В этом случае работнику достаточно письменно известить работодателя об изменении платежных реквизитов для выплаты заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- при работе в выходной или нерабочий праздничный день размер часовой тарифной ставки преподавателей и концертмейстеров увеличивается в два раза;

- работникам, получающим оклад, оплата производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени. Если работа осуществлялась сверх месячной нормы рабочего времени, оплата производится в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада.

8.8. По желанию работника в качестве компенсации за работу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9. Меры поощрения

9.1. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, успехи в профессиональной деятельности, новаторство в труде, а также другие достижения в работе.

9.2. В ДШИ им. Ф.Шуберта применяются следующие виды поощрения:

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

9.3. Поощрения объявляются в приказе директора ДШИ им. Ф.Шуберта, доводятся до сведения работника под подпись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2.

9.4. Премирование работников осуществляется согласно утвержденному директором Положению об оплате труда работников ДШИ им. Ф.Шуберта.

9.5. К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения: ему может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия, он может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.

9.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ДШИ им. Ф.Шуберта могут быть представлены к государственным наградам - награждению орденами, медалями, знаками отличия, присвоению почетных званий и др.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными

федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовым договором обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

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

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.6. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в т.ч. разглашения персональных данных другого работника, совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятие необоснованного решения директором ДШИ им. Ф.Шуберта, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДШИ им. Ф.Шуберта;

- однократное грубое нарушение директором ДШИ им. Ф.Шуберта, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава ДШИ им. Ф.Шуберта.
- применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работников письменное объяснение.

Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.9. 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.

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

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

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.

10.13. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления, который имеет право его назначать и увольнять.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно или до замены новыми.

11.2. Работники под подпись знакомятся с Правилами до подписания трудового договора.

11.3. Во всем, что не урегулировано настоящими Правилами, ДШИ им. Ф.Шуберта руководствуется действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами в области трудового права.