

**СОГЛАСОВАНО:**

С учетом мнения представительного органа работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»

\_\_\_\_\_ И.Н. Левкович  
\_\_\_\_\_ И.В. Развод  
\_\_\_\_\_ И.В. Николаева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»

\_\_\_\_\_ А.В. Василевский  
« » 2022г.

Принято Советом Училища  
Протокол № 28 от 07.04.2022 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **для работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «ПВТР», «Правила») федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище» (далее – «НГХУ», «Училище») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – «ТК РФ») 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Училище.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующие взаимодействие сторон в области трудовых отношений и образования, Уставом Училища, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Училища.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новосибирское государственное хореографическое училище»;

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

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Училища.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Советом училища, утверждаются директором Училища с учетом мнения представительного органа работников, в порядке, установленном ТК РФ.

По мере необходимости Правила подлежат пересмотру и дополнению. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Училища с учетом мнения представительного органа работников, в установленном ТК РФ порядке.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству РФ.

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

1.9. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ, действующим законодательством, а также локальными нормативными актами Училища.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения между Работником и Училищем возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства (внешнего или внутреннего совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время).

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.7. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.8. Работодатель обязан предоставить Работнику (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 этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен 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.

2.13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора по специальному обучению, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - 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.

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

2.16 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 представительного органа Работников 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.

2.17. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно) в пределах территории Российской Федерации, в случаях и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Училища, трудовым договором.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение

определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Взаимодействие дистанционного Работника с Работодателем, а также непосредственным Руководителем и Работниками Училища осуществляются путем обмена электронными документами и/или электронными письмами (далее – электронные документы), используя в том числе корпоративную почту Училища, мобильную связь. Подтверждением получения электронного документа от другой стороны осуществляется непосредственно при его получении.

До подписания трудового договора дистанционный Работник знакомится с локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью, размещенными на официальном сайте / внутреннем портале училища. Свое ознакомление с указанными документами подтверждается Работником подписью в трудовом договоре.

Ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью в период действия трудового договора осуществляется в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления Работодателю.

Работник выполняет работу удаленно в соответствии с планом работы и разовыми поручениями. План работы направляется Работнику непосредственным руководителем в порядке, установленном трудовым договором /дополнительным соглашением к трудовому договору.

Отчёт о выполненной работе направляется Работником непосредственному Руководителю в порядке, установленном трудовым договором / дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором / дополнительным соглашением к трудовому договору.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

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

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

при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

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

2.20. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, при заключении трудового договора могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод 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.

3.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя 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.

3.4. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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

3.5. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.6. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

3.7. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме 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.

3.8. 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. 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.

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 в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

4.6. 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.

4.7. 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального

закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.10. 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.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному 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)).

4.11. 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.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.9. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, локальными нормативными актами Училища, условиями коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Работодатель обязан:



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

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их знаний в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Училища;

5.2.17. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

5.2.18. Обеспечивать защиту персональных данных Работников;

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.3.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.3.5. Не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

5.3.6. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

5.3.7. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.8. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими 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, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работники имеют право на:**

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

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

6.1.5. 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;

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

6.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

6.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

6.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.1.15. Реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

## **6.2. Работники обязаны:**

6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.2.2. Исполнять приказы и распоряжения Работодателя, непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;

6.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.5. Выполнять установленные нормы труда;

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

6.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.2.8. 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 ТК РФ и иными федеральными законами;

6.2.9. 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;

6.2.10. Незамедлительно сообщить 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);

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

6.2.12. В случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

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

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

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

6.2.16. 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;

6.2.17. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

6.2.18. Уведомлять работодателя об изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места жительства и контактных телефонов с представлением в отдел кадров документов, подтверждающих такие изменения, в течение 5 дней с момента получения;

**6.2.19. Соблюдать установленные Работодателем требования:**

а) Не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Училища, работников и обучающихся Училища, в том числе в средствах массовой информации, информационно-коммуникационных сетях;

б) Не допускать использование наименования и символики Училища без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) Училища, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

в) Не вести политической деятельности в стенах Училища или от имени Училища;

г) Не выступать публично и не делать заявлений от имени Училища без соответствующего разрешения уполномоченного органа (должностного лица) Училища;

д) Не допускать нарушения общественного порядка, в том числе использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях, при ведении переписки с использованием адресов корпоративной электронной почты и при общении с работниками и обучающимися Училища.

е) Не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

ё) Уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

ж) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении к какой-либо социальной группе, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

з) Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

и) 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 сеть интернет в личных целях;
- не играть в компьютерные игры;

й) Не курить на территории и в помещениях Училища, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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

л) Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

м) Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

#### 6.2.20. Педагогические работники обязаны:

а) Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ё) Систематически повышать свой профессиональный уровень;

ж) Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

з) Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

и) Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

й) Соблюдать Устав Училища, положение, правила внутреннего трудового распорядка.

к) Педагогические работники Училища, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Училище, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

6.2.21. 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. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Училища устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», согласно расписания занятий, утверждаемого директором Училища, для других работников - 40 часов в неделю с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, 36 часов в неделю с одним выходным днем (воскресеньем) и (или) графиком работы.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва (не менее 30 минут) и окончание рабочего дня устанавливается для Работников Училища с учётом его деятельности и определяется:

- для педагогических работников (преподавателей, концертмейстеров, педагогов дополнительного образования) - расписанием занятий, учебной нагрузкой, планом работы;
- для других Работников начало ежедневной работы - 9:00, время обеденного перерыва с 13:00 час. до 14:00 час, окончание рабочего дня - 18:00 час.

В Училище для определенной категории Работников установлен режим работы, отличающийся от общего режима работы организации (Приложение № 1).

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

Привлечение Работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа директора Училища.

Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен Работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по специальному обучению;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности;
- начальник отдела кадров;
- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- паспортист;
- медицинская сестра;
- костюмер.

7.2. Педагогическим работникам Училища продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, проводимая с обучающимися, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, приказами директора Училища, планами работы, в том числе учебными планами Училища, индивидуальными планами, иными локальными нормативными актами, утвержденными директором Училища.

7.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Училища устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы:

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы)

720 часов в год – преподавателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, в том числе интегрированным образовательным программам в области искусств (за исключением преподавателей, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601), и по основным программам профессионального обучения.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы

960 часов в год – концертмейстерам.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены в астрономических часах. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 2.8 приложения № 1 к Приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

7.4. Другая часть педагогической работы Работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, Устава Училища, настоящих Правил, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, секций, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Училище в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться 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. При составлении графика дежурств педагогических работников в Училище в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Училища, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Училищу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей

дополнительной оплатой труда (кураторство, заведование секциями, методическими советами, учебными кабинетами и др.).

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

7.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются для педагогических работников рабочим временем.

7.7. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ в соответствии с графиками, планами работ, приказами и распоряжениями администрации Училища с сохранением заработной платы в установленном порядке.

7.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.9. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.10. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется настоящими Правилами, планами и графиками работ.

7.11. Работодатель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

7.12. В соответствии с трудовым законодательством запрещается работа в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем ч. 1 ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Училища.



7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Училища с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Училища в порядке, установленном ТК РФ. График составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря.

7.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска установлена для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность - 56 календарных дней, для других Работников в соответствии с действующим законодательством - 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность 7 (семь) календарных дней.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Училище.

7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, к ним относятся:

- работники в возрасте до 18 лет;
- участник Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны труда;
- и другим категориям.

Совместителям отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Училища.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.17. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При этом не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков следующим Работникам:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.19. 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.

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, 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 случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

7.20. Педагогические работники Училища, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в соответствии со ст. 335 ТК РФ и п.4 ч.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года,

Правила и условия предоставления такого отпуска установлены в Порядке предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

7.21. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

7.22. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.23. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для Работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

7.24. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

Привлечение к работе в ночное время вышеперечисленные категории работников возможно только с личного согласия.

7.25. 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).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

В соответствии со ст. 282 ТК РФ совместительством является, выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Особенности регулирования работы по совместительству для педагогических и работников культуры устанавливаются согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

7.26. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату согласно ст. 151 ТК РФ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия Работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

7.27. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Для целей более эффективного использования рабочего времени, улучшая качество и объема работ. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.28. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.29. Работникам, работающим по графикам сменности, которым по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность приема пищи и отдыха в рабочее время, не покидая рабочее место, в специальных комнатах, оборудованных холодильником, столом, стульями, которые находятся в отделениях, подразделениях

7.30. Всем Работникам Училища предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

Работникам, работающим по графику сменности – выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно графика выходов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего приказа.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

8.5. На основании полученных от Работника письменных объяснений (акта о не предоставлении или отказе от предоставления письменных объяснений), в случае обнаружения его вины, Работнику объявляется дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора по представляю (на основании служебной записки) руководителя структурного подразделения.

Служебная записка должна содержать:

- подробное описание совершенного Работником дисциплинарного проступка (в том числе дата, время, обстоятельства его совершения, описание самого проступка, какие трудовые обязанности были не исполнены или ненадлежащим образом исполнены Работником);
- описание последствий дисциплинарного проступка связи между дисциплинарным проступком и последствиями, которые он повлек;
- предлагаемый вид дисциплинарного взыскания.

К служебной записке прилагаются документы, подтверждающие совершение Работником дисциплинарного проступка.

8.6. 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.

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.

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

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись 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.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

8.11. Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные п.8.13 настоящих Правил, к наказанному Работнику не применяются.

8.12. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем с Работником по следующим основаниям:

1) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) 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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

2) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

2.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны работодателя.

3) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

4) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8.13. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В Училище применяются следующие виды поощрений:

- благодарность
- почетная грамота
- премия
- иные виды поощрений в соответствии с локальными нормативными актами Училища.

8.14. Поощрения объявляются приказом директора Училища.

Порядок и условия поощрения работников определяются локальными нормативными актами училища.

8.15. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к ведомственным, государственным и иным наградам и поощрениям.

8.16. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

## **9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**

9.1. На время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохраняются место работы (должность) и средний заработок по месту работы.

9.2. 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, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила находятся в кабинете отдела кадров Училища, и в специально отведенном для информации месте в сети интернет на официальном сайте федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирского государственного хореографического училища» [www.nghk-nsk.ru](http://www.nghk-nsk.ru).

10.2. Настоящие правила вступают в силу с 01.09.2022г. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники Училища, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Училища, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и другие), регламентируются в иных локальных нормативных актах Училища, приказах директора Училища.

**РЕЖИМ РАБОТЫ**

отдельных категорий Работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирское государственное хореографическое училище»

Должность	Режим	Рабочая неделя
Директор Заместитель директора по специальному обучению; Секретарь руководителя Специалист по охране труда Инженер по ГО и ЧС Переводчик Контрактный управляющий Юрисконсульт Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Бухгалтер Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности Кассир Начальник отдела кадров Паспортист Архивариус Табельщик Начальник технического отдела Инженер – сметчик Инженер Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Водитель автомобиля Техник – программист Заведующий хозяйством Столяр Кладовщик Подсобный рабочий Секретарь учебной части Настройщик пианино и роялей Лаборант метод и видео кабинета Звукооператор Видео оператор Библиотекарь Фототекарь Костюмер Заведующий производственной практикой Заведующий учебно-методическим кабинетом Заведующий отделом воспитательной работы Заведующий отделом	09.00-18.00 (1 час обед с 13.00-14.00)	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)



дополнительного образования Уборщик территории		
Заместитель директора по учебно - методической работе Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00-17.00 (1 час обед с 13.00-14.00)	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)
Слесарь-сантехник	12-ти часовая рабочая смена 2/2, режим работы 08.00-20.00 (дневные смены)/20.00-08.00 (ночные смены) (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени расчетный период три месяца
Машинист по стирке и ремонту спецодежды Кастелянша	07.00- 16.00 (1 час обед с 13.00-14.00)	Пятидневная рабочая неделя (40 часов в неделю)
Гардеробщик	12-ти часовая рабочая смена 2/2 07.30-19.30 (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени расчетный период один год режим работы
Уборщик производственных помещений Уборщик служебных помещений	07.00-14.00 /14.00-21.00 (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит))	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Буфетчик	12,5-ти часовая рабочая смена 2/2, режим работы 07.00-19-30 (обед 1,5 часа перерыв в течение смены по производственной ситуации)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени расчетный период один год
Мастер производственного обучения Методист	14.00-21.00 (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит)	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Старший методист Педагог-психолог Педагог-организатор	09.00-16.00 (1 час обед с 13.00-14.00)	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Музыкальный руководитель	09.00- 14.00 (1 час обед с 13.00-14.00)	Шестидневная рабочая неделя (24 часа в неделю)
Медицинская сестра Санитарка	09.00-15.30 (Обеденный перерыв 30 минут в течение смены по производственной ситуации(в рабочее время не включается и оплате не подлежит))	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Дежурный по залам (балетным раздевалкам)	08.00-15.00/15.00-22-00 (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)

	рабочее время не включается и оплате не подлежит)	
Воспитатель по графику	Рабочая смена по графику. (Обеденный перерыв 30 минут в течение смены по производственной ситуации)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. (36 часов в неделю)
Помощники воспитателя	12-ти часовая рабочая смена 2/2, (ночные смены) режим работы 08.00-20.00 /09.00-21.00 согласно графика (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени расчетный период один год.
Дежурный по общежитию	12-ти часовая рабочая смена 2/2, режим работы 08.00-20.00/09.00-21.00 (обед 1 час перерыв в течение смены по производственной ситуации (в рабочее время не включается и оплате не подлежит)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Суммированный учет рабочего времени расчетный период один год
Администратор	Рабочая смена по графику. Обеденный перерыв в течение смены по производственной ситуации	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Преподаватель	по расписанию	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Концертмейстер	по расписанию	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)
Педагог дополнительного образования	по расписанию	Шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю)