

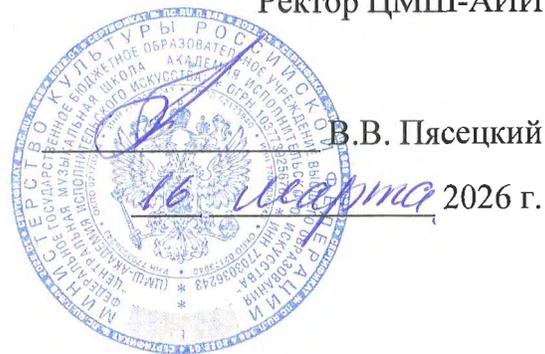
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета  
ЦМШ-АИИ

  
В.В. Пясецкий  
16 марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЦМШ-АИИ

  
В.В. Пясецкий  
16 марта 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета  
ЦМШ-АИИ

от 16.03.2026 № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора ЦМШ-АИИ

от 16.03.2026 № 74-ог

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Центральная музыкальная школа –  
Академия исполнительского искусства»  
(ЦМШ- Академия исполнительского искусства)**

г. Москва  
2026 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют 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 федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства», включая филиалы «Балтийский», «Приморский», «Сибирский» (далее – Учреждение, Работодатель, образовательная организация и/или ЦМШ-АИИ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 19.05.2023 № 794 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению экспериментальных образовательных программ профессионального образования "Исполнительское искусство"» (вместе с «Положением о проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению экспериментальных образовательных программ профессионального образования "Исполнительское искусство"»), действующим Уставом ЦМШ-АИИ, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников...», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу...» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству образовательного и творческого процесса.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники ЦМШ-АИИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ЦМШ-АИИ как юридическое лицо – работодатель, представленный ректором, директором соответствующего филиала.

2.2. Лица, поступающие на работу в ЦМШ-АИИ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в ЦМШ-АИИ, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Прием на работу:

- с работником должен быть заключен трудовой договор;
- должна быть внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку работника (если он не отказался от ее ведения в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ), а также в сведения о его трудовой деятельности;
- если на основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, то содержание такого приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Обязательные требования, предъявляемые к трудовому договору:

- письменная форма;

- подписание его обеими сторонами;
- наличие двух экземпляров – по одному для каждой из сторон;
- получение работником одного, подписанного обеими сторонами, экземпляра договора (подтверждением передачи работнику экземпляра договора является надпись на экземпляре работодателя).

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя). Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу). Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ЦМШ-АИИ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления ЦМШ-АИИ, может быть принят на работу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев установленных ТК РФ. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с таким работником обязан в установленном порядке сообщить о заключении трудового договора по последнему месту его службы (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами).

2.4. Трудовой договор может заключаться:

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

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Непредставление работником бумажной трудовой книжки при наличии сведений о трудовой деятельности в электронном виде не является основанием для отказа в заключении трудового договора; недостающая информация о стаже может быть получена работодателем из сведений индивидуального (персонифицированного) учета;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

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

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим профилю работы. В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов,

курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют документы, указанные в п. 2.7 Правил, а также документы, предусмотренные ст. 327.3 ТК РФ.

2.10. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (если заключен);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.11. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.12. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Работник обязан в трехдневный срок сообщать в управление по работе с персоналом об изменении своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные и др.) с предоставлением подтверждающих документов.

2.13. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.14. Квота для приема на работу инвалидов в ЦМШ-АИИ составляет 2% (два процента) от среднесписочной численности работников. Конкретное количество созданных и выделенных рабочих мест для инвалидов в пределах квоты утверждается приказом ректора. Численность работников в целях исполнения квоты определяется исходя из среднесписочной численности работников ЦМШ-АИИ за предыдущий квартал без учета работников представительств и филиалов организации, расположенных в других субъектах РФ, а также численности работников, условия труда на рабочих местах, которых отнесены к вредным или опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда.

### **3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия 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 (далее – чрезвычайные обстоятельства). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также 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. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

### **4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ, иных федеральных законах.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. ЦМШ-АИИ ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (далее – Социальный фонд России, СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. ЦМШ-АИИ обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [ok@cmsmoscow.ru](mailto:ok@cmsmoscow.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (ректор, директор соответствующего филиала);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными

законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. Работник имеет право на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (если заключен), соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

### 6.3. Работник обязан:

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. 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;

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

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте регулярно в течение рабочего дня проверять ее и оперативно отвечать на письма руководства ЦМШ-АИИ и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

6.3.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

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

6.3.13. вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

6.3.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

6.3.15. соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

6.3.16. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ЦМШ-АИИ;

6.3.17. соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

6.3.18. соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

6.3.19. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

6.3.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить посредством телефонного звонка и/или мессенджера МАХ о причинах невыхода:

- руководителя структурного подразделения;
- управление по работе с персоналом (специалиста по кадрам);
- педагогические работники – учебный отдел (заведующего учебным отделом, заведующего кафедрой). В первый день выхода на работу после болезни работник лично предоставляет в управление по работе с персоналом листок нетрудоспособности (в случае оформления его в бумажном виде);

6.3.21. сообщать в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;

6.3.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.4. Педагогические работники ЦМШ-АИИ пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами ЦМШ-АИИ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ЦМШ-АИИ;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ЦМШ-АИИ в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении ЦМШ-АИИ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом ЦМШ-АИИ;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ЦМШ-АИИ, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:

- направлять в органы управления ЦМШ-АИИ обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

6.6.2. формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное

отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;

6.6.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.6.4. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

6.6.5. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.6.6. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.6.7. 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;

6.6.8. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.9. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.10. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.11. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.12. соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты;

6.6.13. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя ректора ЦМШ-АИИ (директора соответствующего филиала), согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его

обязанности. Согласованное заявление подают в управление по работе с персоналом.

6.7.1. Если ректор ЦМШ-АИИ (директор соответствующего филиала) не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления ректор ЦМШ-АИИ (директор соответствующего филиала), лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в управление по работе с персоналом справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников ЦМШ-АИИ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работник обязан выполнять распоряжения руководства, изданные в пределах их компетенции и не противоречащие законодательству и условиям трудового договора.

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

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

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

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов, перечисленных в п. 6.3.14 – 6.3.19 настоящих Правил;

7.1.9. устанавливать штатное расписание ЦМШ-АИИ;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

7.1.13. требовать от работника вежливого поведения и недопущения действий, указанных в п.6.3.13;

7.1.14. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

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

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

7.2.10. 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;

7.2.11. 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

7.2.16. 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;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников ЦМШ-АИИ.

## **8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ЦМШ-АИИ определяется настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы, расписанием учебных занятий, планами творческих, культурно-просветительных и воспитательных мероприятий.

8.1.2. При установлении режима рабочего времени учитываются требования Трудового кодекса РФ, а также особенности, предусмотренные Приказом Минпросвещения № 268; Приказом Минпросвещения № 269, Приказом Минобрнауки № 318; Приказом Минобрнауки № 335.

8.1.3. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 19.05.2023 № 794 ЦМШ-АИИ реализует экспериментальные интегрированные образовательные программы, объединяющие уровни общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования (специалитет).

В связи с этим режим рабочего времени педагогических работников определяется с учётом возможности ведения учебных занятий на разных уровнях образования в пределах единого расписания при обязательном соблюдении суммарной нормы рабочего времени, установленной законодательством.

8.2. Продолжительность рабочего времени и нормы часов педагогической работы

8.2.1. Для всех педагогических работников ЦМШ-АИИ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – **не более 36 часов в неделю** (ст. 333 ТК РФ).

8.2.2. **Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы** (нормируемая часть) для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по экспериментальным интегрированным образовательным программам, объединяющим уровни общего образования, среднего профессионального образования (кроме профессорско-преподавательского состава), дополнительным общеобразовательным программам, определяются в соответствии с Приказом Минпросвещения № 269. Учебная нагрузка для указанных категорий на учебный год не может превышать 1440 часов (для преподавателей СПО). Конкретный объём учебной нагрузки каждому работнику устанавливается ежегодно в начале учебного года (при тарификации) и оговаривается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.2.3. Для педагогических работников, отнесённых к профессорско-преподавательскому составу (ППС) (профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, ассистенты), реализующих образовательные программы высшего образования (специалитет), продолжительность рабочего времени также составляет не более 36 часов в неделю. При этом **верхний предел учебной нагрузки** устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки № 335:

Должность ППС	Верхний предел учебной нагрузки в учебном году
Профессор	не более 800 часов

Должность ППС	Верхний предел учебной нагрузки в учебном году
Доцент, старший преподаватель, преподаватель	не более 900 часов

Учебная нагрузка ППС включает контактную работу с обучающимися (лекции, семинары, индивидуальные занятия, консультации, экзамены и т.п.) и фиксируется в индивидуальном плане работника. Превышение установленных верхних пределов не допускается.

#### 8.2.4. Особенности регулирования рабочего времени для работников, участвующих в реализации интегрированных программ:

- Если педагогический работник ведёт занятия на разных уровнях образования (например, в школе и в вузе), его суммарная трудовая деятельность **не может превышать 36 часов в неделю.**
- В случае, когда работник относится к ППС и одновременно преподаёт в отделении начального и среднего профессионального образования, такие отношения оформляются либо как **внутреннее совместительство** (с заключением отдельного трудового договора и оплатой пропорционально отработанному времени), либо как **совмещение должностей** (с доплатой) в пределах основного рабочего времени. Конкретный способ оформления определяется по соглашению сторон и отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- Работодатель ежегодно при составлении расписания и тарификации контролирует соблюдение суммарной недельной нагрузки и не допускает превышения установленной продолжительности рабочего времени.

### 8.3. Режим работы

8.3.1. Для **административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала работы: 09:30, окончания: 18:00. Для отдельных категорий (дежурные службы, воспитатели учебного отдела) устанавливается сменный режим работы с суммированным учётом рабочего времени. Графики работы утверждаются курирующим проректором (директором соответствующего

филиала) не позднее чем за один месяц до введения и доводятся до сведения работников под роспись.

### 8.3.2. Для педагогических работников режим работы определяется:

- расписанием учебных занятий;
- расписанием репетиций и индивидуальных занятий;
- планами творческих, воспитательных, культурно-массовых мероприятий;
- графиками дежурств по образовательной организации.

8.3.3. При составлении расписания для педагогических работников не допускаются перерывы (так называемые «окна») продолжительностью более двух часов подряд, за исключением случаев, когда это вызвано объективными причинами (занятость в другом корпусе, участие в выездных мероприятиях, совместительство) и согласовано с работником в письменной форме. Длительные перерывы между занятиями рабочим временем не считаются, и работник может использовать их по своему усмотрению.

8.3.4. **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни** допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ (неотложные работы, творческая деятельность, участие в концертах, конкурсах, фестивалях, замена отсутствующих работников), с письменного согласия работника и оформлением приказа ректора (директора соответствующего филиала). Оплата производится по правилам ст. 153 ТК РФ (не менее чем в двойном размере). По желанию работника вместо повышенной оплаты может быть предоставлен другой день отдыха.

## 8.4. Время отдыха

8.4.1. **Перерыв для отдыха и питания.** Работникам предоставляется перерыв продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Время перерыва устанавливается с 12.00 до 14.00 (на усмотрение работника) или графиками работы. Для педагогических работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее, перерыв может не устанавливаться. В этом случае работодатель обеспечивает возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно с обучающимися или в специально отведённом помещении.

8.4.2. **Еженедельный непрерывный отдых.** Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходными днями являются суббота

и воскресенье. Для работников, занятых по графикам работы, выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно графикам работы.

**8.4.3. Нерабочие праздничные дни** предоставляются в соответствии с законодательством РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством РФ.

**8.4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска:**

- для педагогических работников (включая ППС) – **56 календарных дней**;
- для иных категорий работников – **28 календарных дней**. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 5 календарных дней.

**8.4.5.** Очерёдность предоставления отпусков определяется ежегодным графиком отпусков, утверждаемым ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения профсоюзного органа (при наличии). О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели.

**8.4.6.** Разделение отпуска на части допускается по соглашению сторон, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с письменного согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

**8.4.7.** Замена отпуска денежной компенсацией допускается только в части, превышающей 28 календарных дней (для педагогических работников – 56 дней), за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

**8.4.8.** Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

**8.5. Учёт рабочего времени**

**8.5.1.** Учёт выполнения педагогическими работниками нормируемой части рабочего времени (учебной нагрузки) ведётся в журналах учёта учебных

занятий, индивидуальных планах работы ППС и табелях учёта рабочего времени.

8.5.2. Выполнение другой педагогической работы (методической, научной, творческой, воспитательной, организационной), предусмотренной квалификационными характеристиками и индивидуальными планами, контролируется руководителями структурных подразделений.

8.5.3. В периоды каникул, а также в периоды отмены (приостановки) учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям педагогические работники привлекаются к выполнению организационно-педагогической, методической, творческой работы в порядке, установленном локальными актами, с сохранением заработной платы.

8.5.4. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

8.6. Работники должны быть ознакомлены с графиками работы, расписанием занятий, графиками дежурств под роспись не позднее чем за один месяц до их введения (для графиков сменности) или до начала учебного полугодия (для расписания занятий).

8.6.2. Изменения режима рабочего времени, связанные с корректировкой расписания, введением новых форм организации образовательного процесса (в рамках эксперимента), доводятся до сведения работников не позднее чем за две недели, если иное не вызвано экстренными обстоятельствами (форс-мажор, эпидемии и т.п.). Обо всех изменениях издаётся приказ ректора.

## **9. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа ректора. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах МАХ, через официальный сайт образовательной организации <https://cmsmoscow.ru>.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома (директора соответствующего филиала) использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию. **При использовании собственного оборудования работник обязан обеспечить его сохранность и по требованию работодателя представить его для инвентаризации; при увольнении работник обязан вернуть оборудование, предоставленное работодателем, по акту приема-передачи.**

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

## **10. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 10.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Заработная плата работника определяется в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, при соблюдении условий и порядка, установленного указанным Положением.

11.2. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается на основании штатного расписания ЦМШ-АИИ. Для педагогических работников, оплата труда которых осуществляется исходя из норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, применяется ставка заработной платы как расчётная величина; понятие «должностной оклад» для указанной категории не применяется.

11.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

11.4. Выплата заработной платы в ЦМШ-АИИ производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами на карту национальной платёжной системы «Мир» или иной счет, не привязанный к картам Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором: за первую половину месяца – 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – последний день расчетного месяца.

Пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляется работодателем на карту национальной платёжной системы «Мир».

11.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

11.6. В ЦМШ-АИИ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.

11.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при совмещении профессий и т.п.),

производятся доплаты в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

11.8. Заработная плата исчисляется в рублях и выплачивается работникам в валюте Российской Федерации.

11.9. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **12. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу, высокие достижения в профессиональной, творческой и научной деятельности применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников (профсоюзный комитет) вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

12.3. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива Академии и вносятся в трудовую книжку работника (при ведении бумажной трудовой книжки) или в сведения о трудовой деятельности (при ведении электронной трудовой книжки).

12.4. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются к награждению государственными наградами, присвоению почётных званий, награждению ведомственными наградами и знаками отличия, установленными для работников сферы образования и культуры.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ЦМШ-АИИ, настоящими Правилами, иными локальными актами, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учёта мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

13.8. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.9. Работник несёт материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.10. Для контроля за выполнением работниками настоящих Правил, обеспечения безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и на территории ЦМШ-АИИ могут устанавливаться камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При заключении трудового договора работник даёт письменное согласие на обработку его персональных данных, включая биометрические (видеоизображение), в целях обеспечения безопасности образовательного процесса и сохранности имущества.

## **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

14.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечён к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

14.2. Материальная ответственность ЦМШ-АИИ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

14.6. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора или решением суда.

## **15. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА**

15.1. Работники ЦМШ-АИИ обязаны проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и действующими санитарными правилами.

15.2. Работники, занятые на работах, связанных с воспитанием, обучением, присмотром и уходом за детьми, питанием обучающихся, проходят

медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28, а также иными действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, обязательными к применению в образовательных организациях на момент их действия.

#### 15.3. Работники обязаны:

- проходить предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу;
- проходить периодические медицинские осмотры с установленной законодательством периодичностью;
- проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при трудоустройстве и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года (работники пищеблока – ежегодно);
- иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации;
- соблюдать правила личной гигиены, следить за чистотой рук, одежды, использовать средства индивидуальной защиты при необходимости;
- своевременно информировать администрацию о признаках инфекционных заболеваний, о наличии листка нетрудоспособности, о контактах с инфекционными больными.

#### 15.4. Работодатель обеспечивает:

- наличие в ЦМШ-АИИ действующих санитарных правил и нормативов и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм;
- приём на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек установленного образца на каждого работника;

- своевременное прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров всеми работниками;
- организацию профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников не реже 1 раза в 2 года (для работников пищеблока – ежегодно);
- выполнение постановлений, предписаний органов, осуществляющих федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и иного оборудования, влияющего на санитарно-эпидемиологическую обстановку;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение.

15.5. Работники, не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр, либо допустившие иные нарушения требований санитарного законодательства, отстраняются от работы без начисления заработной платы до момента устранения нарушений. Отказ работника от прохождения обязательного медицинского осмотра является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном разделом 13 настоящих Правил.

## 16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), локальными нормативными актами Академии.

16.2. Настоящие Правила утверждаются ректором ЦМШ-АИИ с учётом мнения профсоюзного органа (при наличии).

16.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в ЦМШ-АИИ, до подписания трудового договора. Подпись ставится в журнале ознакомления с настоящими Правилами.

16.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ЦМШ-АИИ. Невыполнение их требований рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

16.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся работодателем с учётом мнения представительного органа работников (при наличии) и утверждаются приказом ректора. С изменениями работники знакомятся под подпись.

16.6. Настоящие Правила хранятся в управлении по работе с персоналом, а также размещаются на официальном сайте ЦМШ-АИИ и на информационном стенде для всеобщего ознакомления.