

Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств №1 имени Модеста Петровича Мусоргского»**

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ № 6 -ОД
от «14» февраля 2024 года



Директор МБУ ДО ДШИ №1
им. М.П. Мусоргского:

_____ К.В. Нистратов

Правила внутреннего трудового распорядка
работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств №1 имени Модеста Петровича Мусоргского»
(приняты общим собранием трудового коллектива 14 февраля 2024года)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации » и иными нормативно-правовыми актами РФ, Тверской области порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы и обязательны для каждого работника с момента приёма на работу.

1.2. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ.

1.3. Трудовые права и обязанности работника по определённой должности устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкции, утверждённой работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

1.4. Права и обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ (оказания услуг) по договорам гражданско-правового характера, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Прием на работу в МБУ ДО ДШИ № 1 им. М.П. Мусоргского (далее – Учреждение) осуществляется на основании заключенного трудового договора при наличии вакансий согласно штатному расписанию.

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

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (санитарная книжка);- медицинский страховой полис;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, 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 установленных порядке и форме;
- свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии).
- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- свидетельства о рождении детей (в случаях, когда дети несовершеннолетние и находятся на иждивении родителей для оформления налогового вычета);
- Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.3. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.1.4. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие статус иностранного агента;
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.1.6. Специалист по кадрам совместно с соответствующим структурным подразделением также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях в течение пяти дней.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы, а для оформления на работу в Учреждение работником предоставляется заверенная копия трудовой книжки.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Изменение определённых 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 определённых условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. С письменного согласия работника Учреждения ему может быть поручена дополнительная работа за дополнительную оплату. Она может осуществляться путем совмещения профессий (должностей), а так же путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей 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 устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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.

2.3.2 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 (далее ФЗ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по объективным причинам работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в определенных ТК РФ случаях:

1. ликвидация учреждения;
2. сокращения численности или штат работников Учреждения;
3. несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты;
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с преподавателями:

1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.5. Работодатель обязан уведомить выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников Учреждения за два месяца

до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое освобождение, за три месяца до его начала. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения и сокращения численности или штата производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.3.7. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку 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.

2.4. Любые заявления работника или кандидата на работу в Учреждение пишутся от руки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Директор осуществляет непосредственное управление Учреждением и в трудовых отношениях с работниками Учреждения выступает в качестве работодателя.

3.2. Директор Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в установленном порядке;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства или 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 актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном порядке;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

3.4. Директору Учреждения совмещение его должности с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне образовательной организации не разрешается.

3.5. Директор Учреждения несёт ответственность за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и устава Учреждения, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, сохранность денежных средств, материальных ценностей и имущества Учреждения.

3.6. В случаях, предусмотренных законодательством, директор возмещает Учреждению убытки, причинённые его виновными действиями (бездействием).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения.

4.1. К работникам Учреждения относятся руководящие, педагогические и иные работники.

4.2. Преподаватели пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

4.2.3. 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;

4.2.4. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, необходимыми для качественного осуществления педагогической и исследовательской деятельности в Учреждении;

4.2.5. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим уставом организации;

4.2.6. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

4.2.8. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

4.3. Академические права и свободы, указанные в статье 4.2. настоящих правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах Образовательной организации.

4.4. Преподаватели имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.4.1. право на сокращённую педагогическую неделю;

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

4.4.3. право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

4.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

4.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

4.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется локальным нормативным актом Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Учреждения определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.7. Преподаватели обязаны:

4.7.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных: предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

4.7.4. 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;

4.7.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

4.7.7. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

4.7.9. соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

4.8. 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, в также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

4.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.10. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установки квалификационной категории;

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия на основе оценки их педагогической деятельности педагогических работников занимаемым ими должностей проводится один раз в пять лет.

4.11. Порядок проведения аттестации преподавателей устанавливается федеральным органом власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере образования;

4.12. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

4.13. Работник Учреждения имеет право:

4.13.1. защиту чести, достоинства и деловой репутации;

4.13.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.13.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

4.13.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.13.6. разработку и несение предложений по совершенствованию воспитательной, методической и учебно-производственной работы;

4.13.7. условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4.14. Работник Учреждения обязан:

4.14.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

4.14.2. в установленный законом срок проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;

4.14.3. при присвоении квалификации, преподаватель, в течении трех рабочих дней, должен предоставить приказ Министерства Образования в отдел кадров Учреждения;

4.14.4. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и устав Учреждения;

4.14.5. соблюдать трудовую дисциплину;

4.14.6. выполнять установленные нормы труда;

4.14.7. бережно относиться к имуществу Учреждения;

4.14.8. незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

4.14.9. исполнять гражданские обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, соблюдать принятые в обществе нормы морали и нравственности, профессиональной этики.

5. Защита персональных данных работников Учреждения

5.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

5.2. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования:

- обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, ФЗ;

- все персональные данные работника получают у него самого;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также их права и обязанности в этой области.

5.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных ФЗ.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными ФЗ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ФЗ.

5.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие сведения:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также других случаях предусмотренных ТК РФ, ФЗ;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными законами ФЗ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, тарификационным списком преподавателей и концертмейстеров, графиком сменности, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

6.2. В Учреждении устанавливаются следующий режим работы:

1) **административно-хозяйственный персонал Учреждения :**

5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, 2 выходных дня (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 , перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

2) **младший обслуживающий персонал Учреждения:**

а) уборщицы: 6-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов, начало работы с понедельника по субботу с 8.00 до 14.45, перерыв на обед 45 минут, выходной день: воскресенье.

б) **гардеробщики:** устанавливается 36 часовая продолжительность рабочего времени в неделю; с понедельника по пятницу с 14.00 до 20.00, в субботу с 9.00 до 15.00, выходной: воскресенье.

Гардеробщики, условия работы которых не позволяют предоставление перерыва для отдыха и питания, имеют возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

Работникам Школы не относящимся к категории преподаватели предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3) **для преподавателей:** устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя.

Недельная педагогическая нагрузка утверждается на 1 сентября каждого года и оговаривается в трудовом договоре (дополнительном соглашении) индивидуально с каждым преподавателем.

Директору, его заместителям по учебной части, преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней

4) Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырёх часов в день. График работы по совместительству оговаривается с каждым сотрудником индивидуально и прописывается в трудовом договоре.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

6.5. По соглашению сторон между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника не является совместительством и выполняется в течении установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой определённой трудовым договором

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам Учреждения ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска

6.8. Преподаватели не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются по согласованию с директором Учреждения.

6.9. 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 сторон между работником и работодателем предусмотренных ТК РФ, а также иными федеральными законами.

7. Оплата труда

7.1. Фонд оплаты труда определяется исходя из численного количества работников по штатному расписанию и их заработной платы, состоящей из: должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующей выплат.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается в соответствии со штатным расписанием и действующими системами оплаты труда.

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время по 15 число включительно каждого месяца за вычетом налога на доходы физических лиц, без учёта стандартных налоговых вычетов, которые рассчитываются при окончательном расчёте заработной платы за месяц. Результат округляется до 1 рубля. При определении размера заработной платы за первую половину месяца учитываются оклад работника за отработанное время и надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы в месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени. Основанием для выплаты заработной платы является табель учёта использования рабочего времени ф 0504421, который предоставляется главному бухгалтеру.

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

7.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику производится в день увольнения работника.

7.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

7.9. Работникам МБУ ДО ДШИ №1 им. М.П. Мусоргского устанавливаются доплаты и надбавки к должностным окладам в соответствии с Главой администрации города Твери от 17.12.2008 года №3590 «Об утверждении положений о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению по культуре, спорту и делам молодёжи администрации города Твери и Положением «О материальном стимулировании труда работников МБУ ДО ДШИ №1 им. М.П. Мусоргского», согласованного с Управлением по культуре, спорту и делам молодёжи администрации города Твери.

7.10. Компенсационные выплаты устанавливаются к должностным окладам работников без учёта других доплат и надбавок к должностному окладу.

7.11. При совмещении профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ).

8. Гарантии и компенсации

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Кодексом (гарантии при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

8.2. Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные статьёй 177 ТК РФ.

Гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключённым между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 статьи 81) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 статьи 81) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

8.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же организации, соответствующую квалификации работника. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.5. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

9. Дисциплина труда

9.1. Работники школы обязаны подчиняться директору, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину и культуру служебных взаимоотношений, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы в лице директора вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

По факту нарушения трудовой дисциплины заместитель директора пишет докладную записку на имя директора.

9.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Согласно Закону РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ ст. 3, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.6. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

9.11. Администрация может снять взыскание в своём приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

9.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику.

10. Поощрения за труд.

10.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

10.2. Поощрения объявляются приказом и, как правило, доводятся до сведения всех работников.

10.3. За особые трудовые заслуги работников награждают орденами, медалями, нагрудными значками и присваивают почётные звания и звания лучшего работника по данной профессии.

11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

11.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путём заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

11.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет директор Учреждения.

12. Охрана труда

12.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

12.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

12.3. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасными методами и приёмам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определённых категорий

работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учёт и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

12.4. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определённых категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания.

12.5. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра.

13. Материальная ответственность.

13.1. Одной из трудовых обязанностей работника является его обязанность бережно относиться к имуществу Учреждения. И если он в процессе трудовой деятельности причиняет вред, то обязан его возместить.

13.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.3. Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

13.4. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК или иными федеральными законами.

13.5. Письменные договоры о материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.6. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

13.7. Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.8. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

13.9. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.10. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

Приложение №1
к правилам внутреннего трудового распорядка

Должность	Продолжительность рабочей недели в часах	Количество выходных	Режим рабочего времени
1	2	3	4
Директор	40- часовая	Суббота Воскресенье	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обед с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45.
Заместитель директора по учебной работе	40-часовая	Суббота Воскресенье	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; обед с 13.00 до 13.45; пятница с 9.00 до 16.45.
Заместитель директора по методической работе	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Заместитель директора по АХЧ	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Заведующий хозяйством	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Заведующий общим отделом	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Главный бухгалтер	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Заместитель главного бухгалтера	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Экономист	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Бухгалтер	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Старший методист	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Библиотекарь	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Специалист по охране труда	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Специалист по кадрам	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.

Преподаватель	36-часовая	Воскресенье	Понедельник- суббота: начало и окончание работы устанавливаются в соответствии с расписанием занятий и личным планом работы
Концертмейстер	36-часовая	Воскресенье	Понедельник- суббота: начало и окончание работы устанавливаются в соответствии с расписанием занятий и личным планом работы
Педагог - организатор	40-часовая	Суббота, воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40-часовая	Суббота, Воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Слесарь-сантехник	40-часовая	Суббота, Воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Столяр	40-часовая	Суббота, Воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Настройщик пианино и роялей	40-часовая	Суббота, Воскресенье	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; обед с 13.00 до 13.45.
Уборщица	36-часовая	Воскресенье	Понедельник – суббота: с 9.00 до 14.45; обед - 45 минут.
Гардеробщица	36-часовая	Воскресенье	Понедельник - суббота с 14.00 до 20.00.
Дворник	36- часовая		Понедельник – суббота: с 9.00 до 14.45; обед - 45 минут.