

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Н.Я. МЯСКОВСКОГО»

П Р И К А З

30.12.2019 года

№ 46/ОД

О внесении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Н.Я.Мяскоvского»,

1. Утвердить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 11.11.2019 №39/ОД согласно приложению к настоящему приказу
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2020 г.
3. Инспектору по кадрам, Алексеевой О.П., в срок до 15.01.2020 г. обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом под роспись.

И.о. директора

О.Р. Воробьева

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
города Москвы “Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового»

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы “Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового», утвержденные приказом от 11.11.2019 г. № 39/ОД:

1. Подпункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину – 5-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях);

- заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определяемых трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

- информировать работника о составных частях заработной платы (ст. 136 ТК РФ), путем выдачи расчетных листков сотрудникам в письменной форме в день окончательного расчета по заработной плате, который установлен Правилами внутреннего распорядка, Положением об оплате труда, другими локальными актами Учреждения;

- осуществлять перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при

рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир».

- сдавать отчет в ПФР сведения о трудовой деятельности на всех сотрудников, независимо от того, какую форму ведения трудовой книжки они выбрали

- выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД работникам, которые откажутся от ведения бумажных трудовых книжек, в период работы - по заявлениям и в день увольнения.

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

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, предоставляя комнату для отдыха и принятия пищи;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред по решению суда;

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

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

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

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами».

2. Подпункт 4.2. изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

- документ, подтверждающий 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;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

С учетом специфики работы в образовательном учреждении при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

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.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет».