

Договор № _____
аренды недвижимого имущества

г. Москва

_____202__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице ректора Пясецкого В.В, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) в соответствии с п. 2 части 3.2 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование за плату нежилые помещения, указанные на поэтажном плане (выделены красным) (Приложение № 1 к Договору), и в перечне (Приложение № 2 к Договору) (далее – Помещение) вместе с оборудованием, указанным в Перечне оборудования (Приложение № 3 к Договору) (далее – Оборудование), расположенные в подвале и на 1 (первом) этаже в здании общей площадью 6263,2 кв.м по адресу: г. Москва, Малый Кисловский переулок, д. 4, стр. 5 (далее – Здание), - для использования в целях организации горячего питания обучающихся и работников Арендодателя.

Общая площадь передаваемых в аренду помещений: 161,9 кв. м.

Общее количество передаваемого в аренду Оборудования: 53 единицы.

1.2. Здание, в котором находится Помещение, принадлежит на праве собственности Российской Федерации и закреплено за Арендодателем на праве оперативного управления на основании распоряжения Территориального управления Росимущества по г. Москве от 05.10.2006 № 1024, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от 03.03.2025 № КУВИ-001/2025-56134921.

Оборудование принадлежит на праве собственности Российской Федерации и закреплено за Арендодателем на праве оперативного управления.

1.3. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора Помещение в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременено другими правами третьих лиц.

1.4. Согласие Министерства культуры Российской Федерации и Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее – Уполномоченные органы) на распоряжение Помещением является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 6).

2. Срок действия договора

2.1. Договор считается заключенным и вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 30.06.2026 г.

2.2. Течение срока аренды начинается с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи (Приложение № 4) Помещений и Оборудования и прекращается одновременно с прекращением настоящего Договора.

2.3. По истечении срока действия Договора Арендатор, не имеет преимущественного перед третьими лицами права на заключение нового договора аренды Помещений и Оборудования. Арендатор, надлежащим образом выполняющий свои обязательства по Договору, за 1 (один) месяц до истечения срока Договора вправе письменно уведомить Арендодателя о своем желании заключить новый договор аренды. Арендодатель по собственному усмотрению определяет возможность заключения нового договора аренды.

2.4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Подготовить Помещение и Оборудование, указанное в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Договору к передаче, и передать их по Акту приема-передачи.

3.1.2. В пятидневный срок после подписания Акта приема-передачи заключить с Арендатором договор на возмещение коммунальных (эксплуатационных) услуг.

3.1.3. Создать Арендатору необходимые условия для использования Помещения и Оборудования в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 настоящего Договора.

3.1.4. В случае аварии или иных обстоятельств, произошедших не по вине Арендатора, нанесших ущерб арендуемому Помещению и Оборудованию, оказывать ему необходимое содействие в устранении нанесенного арендуемому Помещению и Оборудованию ущерба.

3.1.5. Контролировать выполнение Арендатором обязательств по настоящему Договору.

3.1.6. Не допускать досрочного освобождения Арендатором арендуемого Помещения без подписания соответствующего дополнительного соглашения и Акта приема-передачи.

3.1.7. В день окончания срока аренды принять от Арендатора Помещение и Оборудование по Акту приема-передачи. В случае обнаружения ухудшения состояния имущества в ходе осмотра Помещения и Оборудования Арендатор обязан компенсировать Арендодателю затраты на их восстановление в первоначальное состояние с учетом нормального износа в случае, если ухудшение их состояния произошло по вине Арендатора, в срок 20 календарных дней (новогодние каникулы).

3.1.8. При возврате Помещения, если Арендатор не вывезет свое имущество из Помещения, Арендодатель вправе по своему усмотрению переместить его из Помещения, не неся при этом ответственности перед Арендатором за его утерю.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Принять Помещение и Оборудование, указанное в Приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему Договору по Акту приема-передачи.

3.2.2. В пятидневный срок со дня подписания Акта приема-передачи заключить с Арендатором договор на возмещение коммунальных (эксплуатационных) услуг.

3.2.3. Использовать арендуемое Помещение и Оборудование в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Договора, иными условиями Договора, законодательством Российской Федерации, нормами и правилами использования зданий (помещений), в том числе санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, Правилами внутреннего распорядка Арендодателя (в Здании и на прилегающей территории для всех сотрудников и посетителей действуют Правила внутреннего распорядка, редакция которых на дату подписания Договора является Приложением № 5 к Договору. Арендатор обязуется соблюдать положения Правил внутреннего распорядка и обеспечить их соблюдение своим персоналом, контрагентами и посетителями (далее-Правила внутреннего распорядка). Правила внутреннего распорядка могут быть изменены или дополнены Арендодателем в одностороннем порядке. Арендодатель письменно предупреждает Арендатора об изменении Правил внутреннего распорядка не позднее, чем за 5 (Пять) рабочих дней до введения их в действие. Стороны договорились, что Арендатор дает свое согласие на одностороннее изменение Арендодателем Правил внутреннего распорядка, и такие изменения не требуют подписания дополнительного соглашения к Договору).

3.2.4. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную настоящим Договором.

3.2.5. Ежемесячно, не позднее 15 числа оплачиваемого месяца, предоставлять Арендодателю копии платежных поручений, подтверждающих перечисление арендной платы и/или неустойки, установленных настоящим Договором.

3.2.6. Оплачивать коммунальные (эксплуатационные) в соответствии с условиями договора на возмещение коммунальных (эксплуатационных) услуг.

3.2.7. Незамедлительно извещать Арендодателя обо всех авариях, поломках, неисправностях, имеющих место в Помещении и Здании. Если Арендатор не уведомит Арендодателя о вышеперечисленных обстоятельствах или уведомит о них с нарушением разумного срока, Арендатор будет обязан возместить Арендодателю понесенные в связи с этим убытки.

3.2.8. Соблюдать в арендуемом Помещении требования органов пожарного и санитарно-эпидемиологического надзора, нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления соответствующего вида деятельности Арендатора в арендуемом Помещении и правила содержания таких помещений. Обеспечить пожарную безопасность в Помещении.

Назначить лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности в Помещении. Выполнять требования регламентирующих и нормативных документов о мерах пожарной безопасности. Обеспечить Помещение средствами пожаротушения в необходимом количестве и поддерживать их в исправном состоянии. Приобрести и установить в Помещении указатели пожарной безопасности; разработать схему эвакуации персонала и посетителей из Помещения на случай возникновения пожара; выполнять другие действия, необходимые в соответствии с правилами пожарной безопасности. Нести ответственность за несоблюдение указанных в настоящем пункте требований.

3.2.9. Не доставлять в Помещение и не хранить в нем предметы и вещества, ограниченные в гражданском обороте либо изъятые из гражданского оборота (оружие, боеприпасы, ядовитые, взрывоопасные, радиоактивные, отравляющие и прочие вещества и предметы, опасные для жизни и здоровья человека, вредные для окружающей среды и не обеспечивающие экологическую безопасность), а также предметы и вещества, способные причинить ущерб любому имуществу, находящемуся в Здании, в том числе и самому Зданию.

3.2.10. Не создавать в Помещении и в Здании ситуаций, которые могут причинить вред жизни и здоровью людей, их имуществу, послужить причиной возникновения пожара или причинить какой-либо ущерб Помещению или Зданию.

3.2.11. Обеспечить соблюдение сотрудниками и посетителями Арендатора Правил внутреннего распорядка, включая правила пользования Местами общего пользования и прилегающей к Зданию территорией, а также всех инструкций Арендодателя, направленных на выполнение условий Договора и Правил внутреннего распорядка, а также положения о пропускном и внутриобъектовом режиме Арендодателя.

3.2.12. Принимать меры для обеспечения безопасности Помещения, а также лиц и имущества, находящихся в Помещении, противодействия террористическим актам, соблюдать правила техники безопасности, требования в области охраны окружающей среды и экологической безопасности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Обеспечивать сохранность арендуемого Помещения, инженерных коммуникаций и Оборудования в арендуемом Помещении, нести расходы на их содержание и поддержание в надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также нести ответственность за сохранность любого имущества, находящегося в Помещении.

3.2.14. Обеспечить своевременный вывоз и утилизацию бытового и иного мусора, отходов жизнедеятельности.

3.2.15. Не производить переустройства и перепланировок арендуемого Помещения.

3.2.16. Осуществлять за свой счет текущий ремонт Помещения и Оборудования.

3.2.17. Не препятствовать Арендодателю в проведении капитального ремонта здания, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора.

3.2.18. В течение срока, указанного в п. 2.2 Арендатор не вправе передавать арендуемое Помещение и Оборудование в пользование или в субаренду третьим лицам.

3.2.19. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемое Помещение представителей Арендодателя, Министерства культуры Российской Федерации (далее – Минкультуры России) и Территориального управления Росимущества в городе Москве (далее – Территориальное управление) для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также предоставлять необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.2.20. При возникновении в Помещении пожара, неисправности инженерных сетей, иных экстренных происшествий, требующих незамедлительного их устранения, Арендодатель имеет право вскрыть Помещение для проведения неотложных работ.

3.2.21. В случае необходимости досрочного расторжения настоящего Договора, не менее чем за 30 (тридцать) дней уведомить об этом Арендодателя.

Совместно с Арендодателем составить и подписать акт сверки своевременности и полноты оплаты арендной платы по настоящему Договору.

В случае установления наличия задолженности у Арендатора по арендной плате в соглашении о досрочном расторжении настоящего Договора в обязательном порядке должно быть внесено обязательство Арендатора погасить указанную задолженность в срок, согласованный с Арендодателем.

Арендодатель вправе отказать Арендатору в досрочном расторжении настоящего Договора до полного погашения указанной задолженности.

3.2.22. В день прекращения действия Договора и его досрочного расторжения Арендатор обязан возвратить Помещение и Оборудование в том состоянии, в котором их получил, с учетом нормального износа по Акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется и подписывается Сторонами и должен содержать сведения о техническом состоянии Помещения и Оборудования на момент их возврата.

3.2.23. Предоставить Арендодателю список работников, которые будут иметь допуск в Помещение не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания акта приема-передачи. Доступ сотрудников Арендатора и его контрагентов на прилегающую к Зданию территорию осуществляется по пропускам установленного Арендодателем образца в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ЦМШ-АИИ.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. За пользование Помещением Арендатор выплачивает Арендодателю Арендную плату в течение всего срока действия Договора, начиная со дня передачи Помещения Арендодателем Арендатору по Акту приема-передачи в аренду. Размер арендной платы:

4.1.1. Помещение:

4.1.1.1. Размер арендной платы за один квадратный метр в год, без учета коммунальных (эксплуатационных) платежей, эксплуатационных расходов составляет 16 092 (Шестнадцать тысяч девяносто два) рубля 00 копеек, в том числе НДС 20%, (согласно Отчету № 063-АС-0825 от 28.08.2025 «Об определении рыночной стоимости права пользования в течение года на условиях договора аренды 1 кв.м недвижимого имущества, расположенного по адресу: г. Москва, Малый Кисловский переулок, д. 4, строение 5, подвал: к. 18-21, 25, 27, 29, 1 этаж к. 39, 40, 42-45, общей площадью 161,9 кв.м»);

4.1.1.2. Размер ежемесячной арендной платы составляет 217 107 (Двести семнадцать тысяч сто семь) рублей 90 копеек, в том числе НДС 20 %.

4.1.2. Оборудование:

4.1.2.1. Размер арендной платы в месяц составляет 29 254 (Двадцать девять тысяч двести пятьдесят четыре) рубля 00 копеек, в том числе НДС 20 %, (согласно Отчету № 064-АС-0825 от 28.08.2025 «Об определении рыночной стоимости величины арендной ставки в месяц движимого имущества в количестве 53 ед., расположенного по адресу: г. Москва, Малый Кисловский переулок, д. 4, строение 5, закрепленного за федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства» на праве оперативного управления для сдачи его в аренду сторонней организации»).

Обязательство по внесению арендной платы прекращается с момента возврата Арендатором Помещения и Оборудования, оформленного Актом приема-передачи.

4.2. Арендная Плата по Договору за период менее 1 (Одного) календарного месяца рассчитываются пропорционально числу дней в соответствующем календарном месяце, если иное не установлено Договором.

4.3. Арендная плата, указанная в пункте 4.1 настоящего Договора, в полном объеме перечисляется Арендатором на лицевой счет Арендодателя до 10 числа оплачиваемого месяца.

Арендная плата за первый месяц аренды перечисляется Арендатором в течение 10 дней с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи. Обязательство по внесению арендной платы прекращается с момента возврата Арендатором Помещения и Оборудования, оформленного Актом приема-передачи.

4.4. Неустойка (штраф, пени) в случае их начисления по настоящему Договору в полном объеме перечисляются Арендатором на лицевой счет Арендодателя.

4.5. Порядок использования Арендатором арендуемого Помещения и оплата арендной платы в период проведения Арендодателем капитального ремонта определяется дополнительным соглашением к настоящему Договору.

4.6. Обязательства по оплате коммунальных (эксплуатационных) услуг, предусмотренные договором на оплату услуг, возникают у Арендатора с даты подписания Арендодателем и Арендатором Акта приема-передачи Помещения.

5. Ответственность Арендодателя и Арендатора

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сторона, не исполняющая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

5.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных подпунктом 3.2.4 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить на лицевой счет Арендодателя, пени в размере **0,1%** от неоплаченной суммы арендной платы, установленной настоящим Договором за каждый день просрочки.

5.4. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 3.2.15 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить на лицевой счет Арендодателя штраф в размере трехкратной месячной арендной платы за Помещение.

Если произведенные изменения будут впоследствии одобрены Арендодателем, Арендатор обязуется зарегистрировать их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, иначе – восстановить прежнее состояние помещений и коммуникаций.

5.5. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 3.2.16 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить на лицевой счет Арендодателя, штраф в размере **месячной** арендной платы за Помещение.

5.6. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 3.2.23 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить на лицевой счет Арендодателя штраф в размере **0,1%** от месячной арендной платы за каждый день просрочки возврата Помещений и Оборудования, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.

5.7. В случае досрочного освобождения Помещений Арендатором без оформления соответствующего соглашения о расторжении настоящего Договора Арендатор не освобождается от обязанности по внесению арендной платы до окончания срока настоящего Договора на лицевой счет Арендодателя.

5.8. Если арендуемое Помещение и Оборудование, становятся по вине Арендатора непригодным для использования Арендатор обязан возместить все убытки, понесенные Арендодателем, в соответствии с законодательством Российской Федерации за период с момента, когда Помещение стало непригодным для использования, подтвержденного соответствующими Актом обследования, до дня окончания срока аренды.

5.9. В случае, если в связи с непосредственной деятельностью Арендатора или допущенными им нарушениями государственные или муниципальные органы и иные лица, имеющие необходимые полномочия, будут предъявлять претензии, направлять обращения, налагать штрафы и совершать прочие действия, и при этом адресовать их Арендодателю, то Арендодатель в течение 3 (трех) дней с момента их получения передает Арендатору копии таких протоколов, обращений, претензий и решений о взыскании штрафов Арендатору, а также письменное требование о компенсации расходов Арендодателя, связанных с уплатой таких штрафов и требование об исправлении допущенных Арендатором нарушений.

В случае если Арендатор признает законность и обоснованность соответствующих требований, действий, актов государственных или муниципальных органов, Арендатор обязуется компенсировать расходы Арендодателя, связанные с уплатой таких штрафов, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления Арендодателем соответствующего требования, и оперативно принять меры для исправления возникших нарушений и недопущения их в будущем. Ответственность за задержку компенсации указанных расходов Арендодателя регулируется на тех же условиях, что и ответственность за задержку оплаты арендной платы.

В случае если Арендатор сочтет требования, действия, акты государственных или муниципальных органов незаконными Арендатор сообщает Арендодателю об этом, а также о своем намерении обжаловать требования, действия, акты государственных или муниципальных органов. В этом случае Арендодатель обязан в течение 3 (трех) дней выдать указанному

Арендатором лицу доверенность на представлении интересов Арендодателя, а также предоставить Арендатору все необходимые последнему сведения и документы.

Арендатор вправе отказаться от компенсации расходов Арендодателя, если Арендодатель не исполнил своих обязательств по информированию и обеспечению Арендатора соответствующими документами (в том числе доверенностью) в установленный настоящим пунктом Договора срок.

5.10. Обязанность по уплате неустойки (штрафа и пени), а также применение ответственности по основаниям, установленном в настоящем Договоре или законодательством Российской Федерации, наступает у Сторон только в случае получения Стороной, которая обязана их уплатить, письменного требования об их уплате от другой Стороны.

5.11. Оплата неустойки (штрафа и пени), установленной настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

5.12. Окончание срока действия Договора или его досрочное прекращение не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение, которые были допущены в течение срока действия Договора, и не освобождает Арендатора от обязанности по возврату арендуемого Помещения и по уплате задолженности по арендной плате и иным платежам за период действия настоящего Договора.

6. Форс-мажор

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или частичное невыполнение своих обязательств по Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы – форс-мажорных обстоятельств.

6.2. Сторона, для которой наступили обстоятельства непреодолимой силы, должна уведомить об этом другую Сторону не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств, в противном случае оно лишается права ссылаться на них в дальнейшем.

6.3. К обстоятельствам непреодолимой силы Стороны относят обстоятельства, возникшие помимо их воли, которые Стороны не могли предвидеть и предотвратить, включая, в частности, стихийные бедствия, военные действия, массовые беспорядки, забастовки, нормативные акты органов государственной власти, препятствующие исполнению Сторонами обязательств по Договору.

6.4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы исполнение обязательств по Договору откладывается на весь период действия этих обстоятельств. Если такие обстоятельства длятся более шести месяцев, Стороны должны провести переговоры для выработки единой позиции о возможности продолжения действия настоящего Договора.

7. Порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения Договора и его заключения на новый срок

7.1. Изменение условий настоящего Договора и его досрочное прекращение, за исключением условий, предусмотренных пунктом 7.2, 7.3 и 7.4 настоящего Договора, допускаются по соглашению Сторон.

Предложения по изменению условий настоящего Договора и его досрочному прекращению рассматриваются Сторонами в тридцатидневный срок и оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению судом по требованию одной из Сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

7.3. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в следующих случаях:

7.3.1. При не внесении, арендной платы более двух раз подряд по истечении настоящим Договором срока платежа вне зависимости от её последующей оплаты.

7.3.2. При невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4, 3.2.6-3.2.8, 3.2.9, 3.2.10, 3.2.11, 3.2.12, 3.2.13, 3.2.14, 3.2.16 настоящего Договора.

7.3.3. Если собственником здания, указанного в пункте 1.1 настоящего Договора в установленном порядке принято решение о его сносе или по использованию для федеральных нужд.

7.4. Расторжение настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3 настоящего Договора, не освобождает Арендатора от оплаты задолженности по арендной плате и неустойки, а также исполнения других обязательств по Договору.

7.5. Уведомление об отказе от исполнения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным пунктом 7.3 настоящего Договора, составляется Арендодателем в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон) и направляется Арендатору по адресу или по электронной почте на имя уполномоченного лица, указанные в разделе 10 Договора.

7.6. По окончании срока действия Договора или при отказе одной из Сторон от исполнения Договора, или досрочном его расторжении и подписания Акта приема-передачи Помещения и Оборудования Стороны составляют Акт сверки взаиморасчетов по Договору (далее – Акт сверки). Арендодатель направляет Акт сверки Арендатору, а Арендатор обязуется в течение пяти рабочих дней подписать полученный Акт сверки и передать его Арендодателю или предоставить свой вариант Акта сверки. Если Арендатор уклоняется от подписания Акта сверки, то Акт сверки, представленный Арендодателем, считается надлежаще составленным и обязательным для обеих Сторон.

8. Возврат Помещения и Оборудования

8.1. К моменту возврата Помещения и Оборудования Арендатор обязуется привести его в состояние, в котором оно было ему передано, с учетом нормального износа и произведенных в соответствии с условиями Договора Работ, если иное не будет письменно оговорено Сторонами. Арендатор обязуется вернуть Арендодателю Помещение и Оборудование в чистом состоянии. В случае отказа или невозможности произвести соответствующие работы собственными силами Арендатор обязуется возместить все расходы по ремонту и уборке Помещения и Оборудования, понесенные Арендодателем.

8.2. При освобождении Помещения Арендатор обязуется до вывоза имущества (в том числе частичного), находящегося в Помещении, произвести оплату в полном размере причитающихся с него платежей по Договору, выплата которых требуется на дату выезда, и представить Арендодателю документальное подтверждение этому.

8.3. Арендатор обязан подготовить Помещение в порядке, указанном выше, к возврату Арендодателю и вывезти из него все свое имущество не позднее последнего дня срока действия Договора или дня его досрочного прекращения, с учетом п. 8.2 Договора.

8.4. Арендатор обязан в сроки, определенные настоящим Договором, освободить Помещение от своего имущества. Оставление Арендатором в Помещении Имущества после истечения срока для его вывоза определяется Сторонами настоящего Договора как действие, определенно свидетельствующее об устранении Арендатора от владения таким имуществом, и такое имущество считается добровольно оставленным/брошенным Арендатором с целью отказа от права собственности на него или отказа от иных прав, на основании которых Арендатор использовал имущество, в порядке ст. 236 ГК РФ. Арендодатель вправе, руководствуясь нормами действующего законодательства, определить судьбу имущества, брошенного Арендатором, в том числе Арендодатель имеет право обратиться указанное имущество в свою собственность, приступив к его использованию, или совершить иные действия, свидетельствующие об обращении имущества в собственность, в т.ч. утилизировать имущество.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

9.2. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Прочие условия

10.1. Условия Договора могут быть изменены, дополнены или ограничены в применении только путем составления письменного дополнительного соглашения к Договору, подписанного уполномоченными представителями Сторон, если иное не установлено в Договоре. На основании

ст.450.1 ГК РФ в случае отказа одной из Сторон от исполнения Договора в одностороннем внесудебном порядке, Договор считается прекращенным/расторгнутым с даты, указанной в уведомлении, направленном в соответствии с условиями Договора.

10.2. Реорганизация Арендодателя, а также переход права собственности или оперативного управления на арендуемое Помещение к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего Договора.

10.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, данная Сторона обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.

10.4. Любые уведомления, требования, запросы и прочая корреспонденция (далее – Уведомления) составляются в письменной форме на русском языке и направляется Арендатору по адресу или по электронной почте на имя уполномоченного лица, указанные в разделе 10.10. Договора.

10.5. Территориальное управление Росимущества и Минкультуры России имеет право контролировать выполнение Арендатором и Арендодателем обязательств по настоящему Договору.

10.6. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

10.7. Настоящий Договор составлен и подписан Сторонами в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр, для Арендодателя, второй – для Арендатора.

10.8. Договор и связанная с ним документация является конфиденциальной информацией и Стороны обязуются ее не разглашать.

10.9. К Договору прилагаются:

10.9.1. Приложение № 1 поэтажный план Помещений.

10.9.2. Приложение № 2 Перечень Помещений.

10.9.3. Приложение № 3 Перечень Оборудования.

10.9.4. Приложение № 4 Акт приема-передачи Помещения и Оборудования.

10.9.5 Приложение № 5 Правила внутреннего распорядка

10.9.6. Приложение № 6 – Согласие Уполномоченных органов.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

10.10. Адреса и банковские реквизиты Арендодателя и Арендатора:

Арендодатель:

Центральная музыкальная школа – Академия
исполнительского искусства

Место нахождения: 125009, г. Москва, М. Кисловский пер.,
д.4, стр. 5

ИНН 7703036243 КПП 770301001

ОГРН: 1037739256763

Банковские реквизиты:

Банк плательщика (получателя): ГУ БАНКА РОССИИ ПО

ЦФО/УФК ПО Г. МОСКВЕ г. Москва

БИК ТОФК: 004525988

ЕКС: 40102810545370000003

Номер казначейского счета 03214643000000017300;

Наименование плательщика (получателя):

УФК по г. Москве (ЦМШ-Академия исполнительского
искусства л/с 20736Х72890)

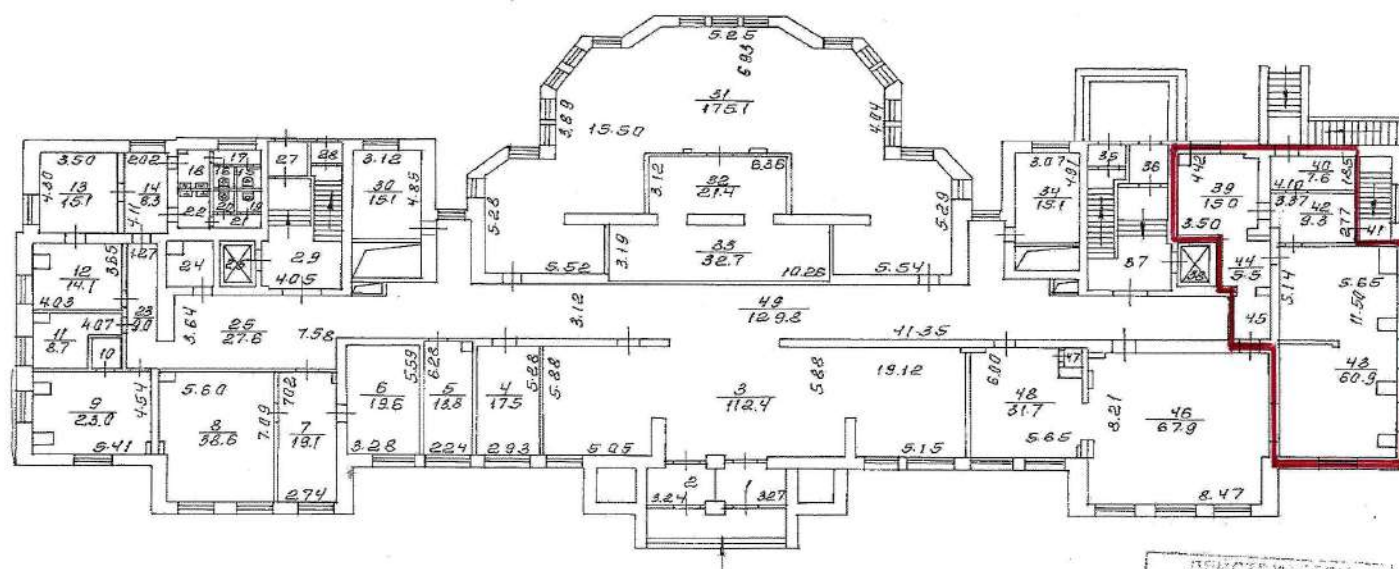
КБК 0000000000000000120

Ректор

Арендатор:

Телефон:

В.В. Пясецкий



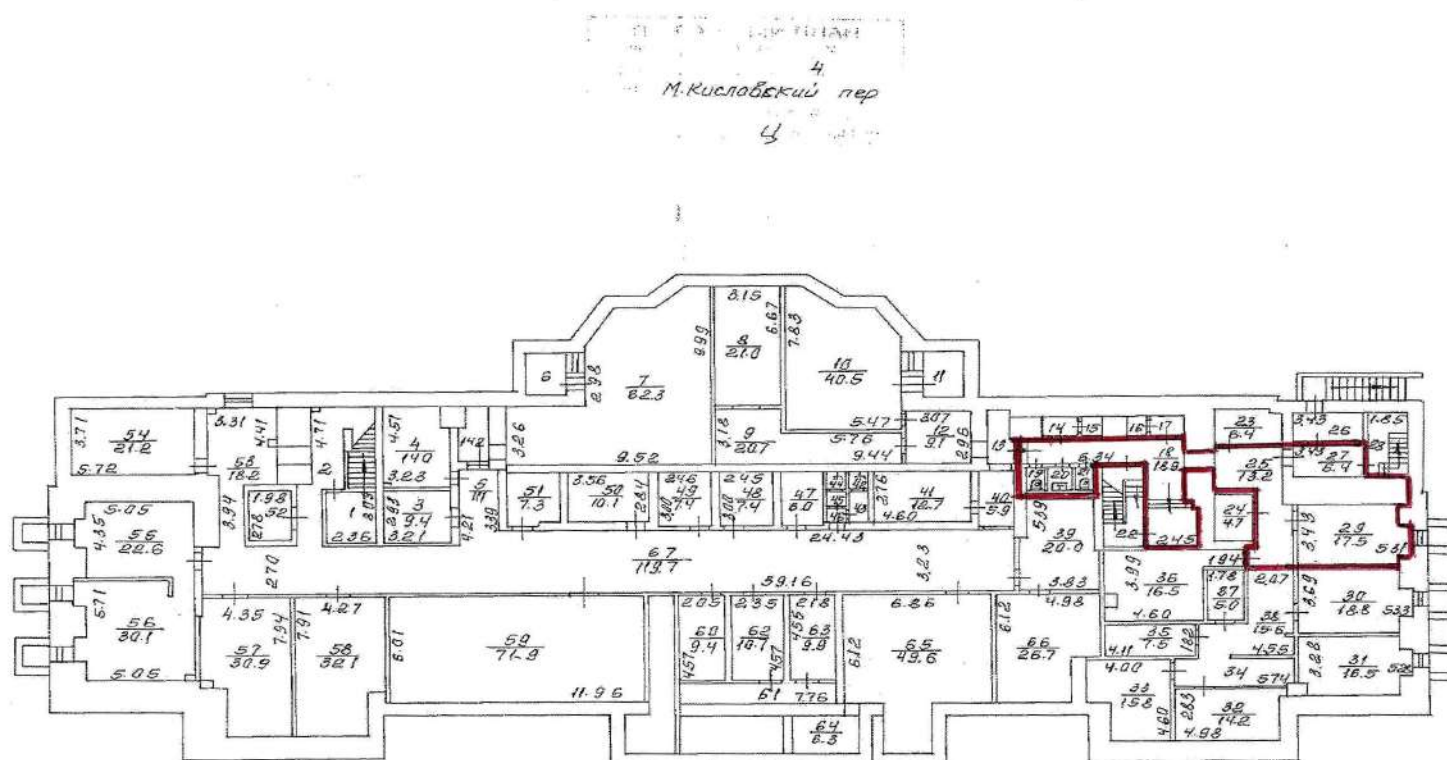
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО
В ТЕЧЕНИИ 1-го ГОДА
СО ДНЯ ВЫДАЧИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ
Г. МОСКВА

от Арендодателя
Ректор

В.В. Пясецкий

от Арендатора
Генеральный директор

В.В. Боков



ДЕЙСТВУЮЩАЯ
В ТЕЧЕНИИ 1-го ГОДА
СО ДНЯ ВЫДАЧИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
БЮРО ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ЦЕНТРАЛЬНОЕ
г. Москва

от Арендодателя
Ректор

В.В. Пясецкий

от Арендатора
Генеральный директор

В.В. Боков

Перечень помещений, расположенных в здании по адресу:
г. Москва, Малый Кисловский пер., д. 4, стр. 5, передаваемых в аренду.

Этаж	Наименование помещений	Номер помещения	Площадь	Примечание
подвал	Коридор	18	18,9	
подвал	Уборная	19	1,1	
подвал	Умывальная	20	1,5	
подвал	Уборная	21	1,2	
подвал	Коридор	25	13,2	
подвал	Холл	27	6,4	
подвал	Камера холодильная	29	17,5	
Итого по подвалу			59,8	
1 этаж	Моечная	39	15,0	
1 этаж	Тамбур	40	7,6	
1 этаж	Коридор	42	9,3	
1 этаж	Цех	43	60,9	
1 этаж	Коридор	44	5,5	
1 этаж	Коридор	45	3,8	
Итого по первому этажу			102,1	
ВСЕГО			161,9	

от Арендодателя

Ректор

В.В. Пясецкий

от Арендатора

Генеральный директор

В.В. Боков

Приложение №3
к договору аренды от _____ 202__ № _____

Перечень оборудования передаваемого в аренду, расположенного
по адресу: г. Москва, Малый Кисловский пер., д. 4, стр. .5

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-ство	Год ввода	Инвентарный номер	Первонач стоимость, руб.	Остаточн стоимость руб.
1.	Прилавок ПСП 70КМ для столовых приборов и подносов Аста	1	24.11.2018	218340131	21 973,60	0,00
2.	Прилавок-витрина холодильный ПВВ(Н)-70КМ-С-НШ Аста	1	24.11.2018	218340130	117 902,40	11 228,80
3.	Мармит ЭМК-70КМ электрический для вторых блюд Аста	1	24.11.2018	218340129	61 100,00	0,00
4.	Мармит ЭМК-70КМ-01 электрический для вторых блюд	1	24.11.2018	218340128	79 279,20	0,00
5.	Прилавок нейтральный для горячих напитков ПГН-70КМ-02 Аста	1	24.11.2018	218340127	32 621,60	0,00
6.	Прилавок кассовый КК-70КМ Аста универсальный	1	24.11.2018	218340126	29 814,40	0,00
7.	Стол производственный 1200х600х850мм СБ-126К/Рг купе	1	24.11.2018	218340124	21 931,13	0,00
8.	Шкаф холодильный, 500л СМ105-S (ШХ-0,5)	1	24.11.2018	218340123	34 000,00	0,00
9.	Шкаф холодильный, 500л СМ105-S (ШХ-0,5)	1	24.11.2018	218340122	34 000,00	0,00
10.	Шкаф холодильный, 500л СМ105-S (ШХ-0,5)	1	24.11.2018	218340121	34 000,00	0,00
11.	Пароконвектомат электрический бойлерный ПКА10-1/1ПМ2	1	24.11.2018	218340120	212 185,60	77 801,64
12.	Сковорода электрическая опрокидываемая 40л ЭСК-80-0,27-40	1	24.11.2018	218340119	79 900,00	0,00
13.	Котел пищеварочный электрический 60л КПЭМ-60/7 Т	1	24.11.2018	218340118	103 092,00	37 800,40
14.	Плита электрическая ЭПК-48П	1	24.11.2018	218340116	49 800,00	0,00
15.	Плита электрическая ЭПК-48П	1	24.11.2018	218340115	49 800,00	0,00
16.	Весы электронные	1	12.11.2014	414360078	11 450,00	0,00
17.	Шкаф морозильный UF 370DL	1	22.05.2000	0001380330	33 924,00	0,00
18.	Стол производственный 1500х600х850мм СБП-156/S/P	1	24.11.2018	218340110	10 921,05	0,00
19.	Машина посудомоечная купольная НТУ500D 500х500мм	1	24.11.2018	218340109	266 023,66	97 542,30
20.	Стеллаж кухонный СР-105/4С 1000х500х1800	1	24.11.2018	218340108	11 490,00	0,00
21.	Стеллаж кухонный СР-105/4С 1000х500х1800	1	24.11.2018	218340107	11 490,00	0,00
22.	Стеллаж кухонный СР-105/4С 1000х500х1800	1	24.11.2018	218340106	11 490,00	0,00
23.	Шкаф холодильный, 500л СМ105-S (ШХ-0,5)	1	24.11.2018	218340105	34 000,00	0,00
24.	Стол производственный 1500х600х850мм СБП-156/S/P	1	24.11.2018	218340104	10 921,05	0,00
25.	Шпилька для подносов Ш1-ПН460/360-17 уровней Ш1-ПН460/360 17к	1	24.11.2018	218340103	15 805,24	0,00
26.	Шпилька для подносов Ш1-ПН460/360-17 уровней Ш1-ПН460/360 17к	1	24.11.2018	218340102	15 805,24	0,00
27.	Стол производственный 400х850х850мм СБП-048.5/S/P	1	24.11.2018	218340114	5 400,00	0,00
28.	Стол производственный 400х850х850мм СБП-048.5/S/P	1	24.11.2018	218340113	5 400,00	0,00

Перечень оборудования передаваемого в аренду, расположенного
по адресу: г. Москва, Малый Кисловский пер., д. 4, стр. .5

№ п/п	Наименование оборудования	Кол- ство	Год ввода	Инвентарный номер	Первонач стоимость, руб.	Остаточн стоимость руб.
29.	Стол производственный 1500х600х850мм СБП-156/S/P	1	24.11.2018	218340112	10 921,05	0,00
30.	Стол для сбора отходов СРО-3/60	1	09.03.2005	0001630063	3 839,16	0,00
31.	Стол разделочный СР2/1500/600	1	11.12.2007	0001630493	6 210,00	0,00
32.	Стол разделочный 1200/600	1	09.03.2005	1010610001057	5 389,59	0,00
33.	Стол разделочный СР2 950/600	1	09.03.2005	1010610001061	4 946,61	0,00
34.	Стол разделочный СР3/950/800	1	11.12.2007	0001630491	5 270,00	0,00
35.	Стеллаж кухонный	1	11.12.2007	0001630494	15 650,00	0,00
36.	Ванна моечная	1	09.03.2005	1010610000108.	6 773,48	0,00
37.	Ванна моечная	1	09.03.2005	1010610000119.	5 583,48	0,00
38.	Ванна моечная	1	09.03.2005	1010610000120.	5 583,48	0,00
39.	Прилавок ПГН-70 (для горячих напитков)	1	09.03.2005	0001380710	28 399,91	0,00
40.	Шкаф кухонный ШЗК-1200	1	11.12.2007	0001630489	27 180,00	0,00
41.	Стеллаж кухонный	1	18.09.2003	0001360030	15 079,20	0,00
42.	Ванна моечная	3	09.03.2005	б/н	19 130,44	0
43.	Холодный стол 400*850*850	1	24.11.2018	б/н	5 400,00	0,00
44.	Стеллаж для посуды	1	24.11.2018	220253600005	11 490,00	0,00
45.	Стеллаж 1000*500*1800	1	24.11.2018	220253600004	11 490,00	0,00
46.	Шкаф металлический	6	30.09.2011	220253600007, 220253600008, 220253600009, 220253600010, 220253600011, 220253600012	64 128,00	0,00
ИТОГО		53	х	х	1 657 984,57	224 373,14

от Арендодателя

Ректор

В.В. Пясецкий

от Арендатора

Генеральный директор

В.В. Боков

**АКТ
приема-передачи**

Москва

_____ 202__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Центральная музыкальная школа – Академия исполнительского искусства», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице ректора Пясецкого В.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Максэд», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице Генерального директора Бокова В.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий Акт (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 1.1 Договора Арендодатель передал, а Арендатор принял нежилые помещения, указанные на поэтажном плане (выделенные красным) (Приложение № 1 к Договору) и в перечне (Приложение № 2 к Договору) (далее – Помещения) вместе с оборудованием, указанным в Перечне оборудования (Приложение № 3 к Договору) (далее – Оборудование), расположенные в подвале и на 1 (первом) этаже в здании по адресу: г. Москва, Малый Кисловский переулок, д. 4, стр. 5, для использования в целях организации горячего питания обучающимся и работникам Арендодателя.

Общая площадь передаваемых в аренду Помещений: 161,9 кв.м.

Общее количество единиц Оборудования: 53 единицы.

2. Арендодатель передает Арендатору ключи от арендуемого Помещения в количестве 2 (двух) экземпляров.

3. На момент составления настоящего Акта Помещение и Оборудование, находятся в удовлетворительном состоянии, отвечающем требованиям, предъявляемым к эксплуатируемым Помещениям и Оборудованию, используемым для целей, предусмотренных Договором.

4. Помещение и Оборудование на момент передачи в споре или под арестом не состоит, не является предметом залога и не обременен другими правами третьих лиц.

5. Срок возврата Помещения и Оборудования – 30.06.2026 г.

6. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

Арендодатель:
Центральная музыкальная школа – Академия
исполнительского искусства
ИНН\КПП 7703036243\770301001
ОГРН 1037739256763

от Арендодателя

Ректор

В.В. Пясецкий

Арендатор:
Общество с ограниченной
ответственностью «Максэд»
ИНН 7727412200 КПП 770901001
ОГРН: 1197746167904

от Арендатора

Генеральный директор

В.В. Боков

УТВЕРЖДЕНО
Решением Конференции ЦМШ
Протокол № 1
от «16» октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.В. Пясецкий

"16" октября 2020 г.

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета ППО Центральной
музыкальной школы при Московской государственной
консерватории имени П.И. Чайковского (ЦМШ)
(на запрос от 02.10.2020г.) не представлено

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

федерального государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Центральная музыкальная школа при
Московской государственной консерватории
имени П.И. Чайковского»

г. Москва

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Центральная музыкальная школа при Московской государственной консерватории имени П.И. Чайковского» (далее – Работодатель и/или ЦМШ).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- документ о наличии соответствующего профессионального образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по

установленной форме;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все поступающие на работу лица.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.5.2. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.5.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ЦМШ и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений ЦМШ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.6.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно

включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7.1. 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.

2.7.2. 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.

2.8. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ЦМШ 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, может быть принят на работу в ЦМШ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.9. 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.

2.9.1. 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.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного 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.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ЦМШ, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.13. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.14. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. 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.

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

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то

приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (об основании и о причине прекращения трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. 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.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

4.2. Сотрудники Работодателя, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора школы. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

4.5. 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. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в бумажной форме сведения о трудовой деятельности у работодателя;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.6. 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.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.
- 5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата.
- 5.1.6. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
- 5.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
- 5.1.9. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.10. Участие в управлении ЦМШ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором.
- 5.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом

РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

5.1.16. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.17. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник обязан:

6.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, обучающихся, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

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

6.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ,

Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

6.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

6.1.13. 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.

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ЦМШ.

6.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

6.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить посредством телефонного звонка и/или мессенджера whatsapp о причинах невыхода

- руководителя структурного подразделения;
- отдел кадров (специалиста по кадрам);
- педагогические работники – учебную часть (заведующего учебной частью).

В первый день выхода на работу после болезни работник лично предоставляет в отдел кадров листок нетрудоспособности.

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

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

6.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 6.1.1 – 6.1.22 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

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, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов 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;

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;

курение в помещениях и на территории ЦМШ;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения 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.

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

7.1.10. Создавать производственный совет.

7.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

8.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

8.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

8.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.1.7. Выплачивать Работникам заработную плату не менее двух раз в месяц в месте выполнения ими работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на карту национальной платежной системы «Мир» или иной счет, не привязанный к картам Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня. Индексировать заработную плату в порядке,

установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.8. Перечислять пособие 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 осуществляется работодателем на карту национальной платежной системы «Мир».

8.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

8.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8.1.11. 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.

8.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

8.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении ЦМШ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

8.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

8.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

8.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

9.1. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. При этом учитываются следующие факторы:

- режим работы ЦМШ с 09-30 до 18-00;
- _____-часовой режим пребывания воспитанников;
- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным (воскресение).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Она зависит от должности и (или) специальности педагогических работников и особенностей их труда.

Для остальных работников установлена пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 9.6 Правил.

9.2. Время начала и окончания работы для всех работников (за исключением упомянутых в п. 9.6 Правил) устанавливается с 9-30 часов до 18-00 часов. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00 по усмотрению работника. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

9.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.5. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую

неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.6. Продолжительность рабочего времени определяется для педагогических работников – учебным расписанием, для работников дежурных служб и подразделений – графиком сменности, утвержденным руководителем или представителем Работодателя. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.

9.7. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

9.7.1. Работники с ненормированным рабочим днем определяются в соответствии с Перечнем должностей, утвержденным приказом директора Работодателя.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

9.7.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

9.7.3. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.9. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания либо вместе с детьми.

9.10. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

9.11. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

9.12. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем

с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В это время педагоги привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их объема нагрузки в учебное время.

9.14. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

9.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет – 56 календарных дней, для всех остальных категорий работников – 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

9.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (за исключением педагогических работников). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

9.17. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в любое удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в школе.

9.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства школы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск

без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В ЦМШ применяются следующие виды поощрений:

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

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников ЦМШ.

10.5. За особые трудовые заслуги педагогические работники ЦМШ представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы образования.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

11. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

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

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

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех 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.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.5. 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 учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

12.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

12.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

12.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

12.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

12.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

12.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

12.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.3.11. 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.

12.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. 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.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

14. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

14.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с СанПин 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.10 № 189.

14.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в ЦМШ работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

15.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ЦМШ.