

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
на 2016 -2019г.г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБУ ДО
ДШИ п. Красный

Л.В.Павлюченкова
« 08 » *июни* 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном Учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Красный»

приняты на общем собрании коллектива
« 08 » *июни* 2016 г. протокол № *4*

1. Общие положения

«Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений» (ст. 189 ТК РФ).

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ДШИ п. Красный (далее Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому «08» *июни* 2016 г.
- 1.4. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются в кабинете работодателя на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном Учреждении (ст.67 ТК РФ).
- 2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст.61 ТК РФ).
- 2.3. При приеме на работу в Учреждение гражданин дает согласие на обработку персональных данных согласно п.1, ст.3 «Закона о персональных данных», обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность
- копии свидетельства о заключении или расторжении брака, рождении детей
- справка о доходах с предыдущего места работы
- справка об отсутствии судимости всем работникам Учреждения

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При необходимости – иные документы, содержащие персональные данные работников.

- 2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).
- 2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до 3-х месяцев, а для руководящих должностей - 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

- 2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения должно ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Уставом учреждения;
- с коллективным договором учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию в учреждении и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО ДШИ п. Красный. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка работодателя Учреждения хранится в отделе культуры и спорта администрации муниципального образования «Краснинский район».

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца по росписи в личной карточке.

2.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в данном Учреждении, копии свидетельства о регистрации брака, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов, дополнительных соглашений о назначении, поощрении и увольнении, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров и автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в «Детской школе искусств п. Красный», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.15. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.60 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя» (ст.61 ТК РФ).

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению работодателя и работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).

2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.21. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 71, ст.219,ст.220, ст.254 ТК РФ.

2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

- 2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).
- 2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).
По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и медицинскую книжку, произвести с ним окончательный расчет.
- 2.27. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу ст.332 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника ст.336 ТК РФ; Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.
- 2.28. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.
- 2.29. В день увольнения уполномоченное лицо обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.
- 2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге движения трудовых книжек и вкладывает в нее.

2.1.Отказ в приеме на работу

- 2.1.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

3.2.14. Обеспечить необходимые условия повышения квалификации и профессиональной подготовки работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, который установлен ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с профессионально-квалификационными группами, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

4.1.6. при исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением. (в ред. Федеральных законов от 25.06.2002 N 71-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ)

4.1.7. профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами; получение квалифицированной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации работников образовательных учреждений культуры, руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ ст.49 ФЗ, от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании»;

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

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

4.1.10. участие в управлении организацией предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

4.1.13. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста (при наличии педагогического стажа 16 лет 8 месяцев на 01.01.01 г. Закон №173 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 29.10.2002г. №781) в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ);

4.1.14. длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст.335 ТК РФ, Учителем и Уставом ДШИ;

- 4.1.15.оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению работодателя и работника;
- 4.1.16. почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);
- 4.1.17. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями. в ред. Федерального закона ч.11 ст. 108; «Закон об образовании» №273, ст.55
- 4.1.18. возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 392 ТК РФ от 06.10.2006г., иными федеральными законами;
- 4.1.19. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством и Законом «О культуре», Законом «Об образовании», Уставом учреждения, ПВТР, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника, утвержденного 26.08.2010 года №761 – Н Минздравсоцразвития РФ;
- 4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.5. Вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и учащимися. Повышать престиж Учреждения;
- 4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь, как посетителям, так и работникам;
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения:
- перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать двери;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование, мебель, приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего дня. Точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей;
- 4.2.9. Работники осуществляют воспитательную, методическую работу, участвуют в общественной, просветительской деятельности, согласно годовому плану работы учреждения;
- 4.2.10. Работники обязаны соблюдать законные права учащихся, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- 4.2.11. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить работодателя;
- 4.2.12. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству учреждения в день выхода на работу;
- 4.2.13. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы в устной или письменной форме без специального напоминания;
- В 3-х дневный срок представить работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, месте жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства.

Преподаватели ДШИ, кроме прочего, обязаны:

- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством культуры РФ, за сохранность контингента учащихся;
- участвовать в работе педсоветов, заседаний отделений;
- вести установленную учебную документацию;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности.

Работникам ДШИ запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- обеды и чаепитие во время уроков;
- хранение классного журнала дома;
- перенос, отмена занятий без согласования с директором;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- оставление учащихся без присмотра;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора;
- замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников ДШИ определяется ПВТР, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, Уставом школы, ст.94, 100 ТК РФ.

5.2. Для педагогических работников в соответствии с п.5 ст.55 Законом «Об образовании» и ст.333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается с учетом особенностей их труда ст.334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 01.10.02 г. № 724.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре согласно тарификации.

5.5. Объем учебной нагрузки, согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДМШ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об образовательном учреждении).

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

5.8. По соглашению между работником и директором ДШИ, как при приёме на работу, так и впоследствии, может быть установлена учебная нагрузка менее, чем за ставку заработной платы, по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия:

Работодатель обязан:

1. Вести учёт явки на работу и ухода с работы ст.91 ТК РФ..

2. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом:

- преемственности классов;
- установление неполной учебной нагрузки (не менее 1 ставки) только при согласии работника.
- учебная нагрузка преподавателей в течение учебного года может изменяться в зависимости от контингента учащихся.

3. В связи с производственной необходимостью разрешить превысить учебную нагрузку преподавателям (согласно их заявлениям).

- сохранение преемственности групп;
- стабильность учебной нагрузки в течение всего учебного года, за исключением условий, указанных в п.5.7 настоящих Правил.

5.11. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается директором школы в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.12. Уроки проводятся по установленному расписанию, заверенному директором школы. Занятия могут проводиться в 2 смены:

1-я смена: 9.30 – 12.30,

2-я смена: 12.00 – 20.00.

Расписание всех занятий вывешивается на видном месте.

5.13. Для педагогических работников предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.14. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

5.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности и утверждается директором ДШИ.

5.16. В случае необходимости директор ДШИ вправе привлекать преподавателей для замещения отсутствующих работников.

5.17. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69"Об особенностях режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений").
График работы в каникулы утверждается приказом работодателя с учётом мнения профсоюзной организации (ст.372 ТК РФ).

- 5.18. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором ДШИ с учётом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для работников.
- Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Продолжительность ежегодного отпуска преподавателей ДШИ 56 календарных дней.
- Продолжительность ежегодного отпуска директора 42 календарных дня и 14 календарных дней за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ). (кол договор.)
- Разделение, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в течение текущего рабочего года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно статьи 128 ТК РФ. Отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника и приказа работодателя:
- в связи со свадьбой самого сотрудника - 3 дня;
 - в связи со свадьбой детей - 3 дня;
 - в связи со смертью родственников и близких - 3 дня;
 - в связи с рождением ребенка - 3 дня.

6. Оплата труда

- 6.1. Работодатель устанавливает формы, системы и размер оплаты труда работников согласно действующего законодательства РФ, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и коллективным договором (ст.135 ТК РФ). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, принимаются работодателем по согласованию с профсоюзом.
- Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Работникам выплачиваются доплаты, надбавки, премий определяется работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.
- 6.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.
- 6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 11-е и 26-е числа месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника бухгалтерией культуры и спорта. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок под роспись работника, форма которого утверждается работодателем с согласованием профсоюзной организации (ст.136 ТК РФ).
- 6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Работникам Учреждения выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты на основании Положения о порядке распределения стимулирующих и компенсационных выплат педагогическим и техническим работникам, утвержденным на собрании коллектива и согласованным с начальником учреждения.

Культуры и спорта Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения.

- 6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 6.6. Работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации по правилам ст. 173 -176 ТК РФ.
- 6.7. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпусков учитывается средняя заработная плата за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску. При исчислении средней заработной платы для оплаты больничного листа учитывается средняя заработная плата за двадцать четыре календарных месяца, предшествующих выдаче больничного листа.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. Поощрения оформляются приказом работодателя учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.2. За образцовое выполнение работником ДШИ трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие формы их поощрения:
- устная благодарность;
 - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 - награждение ценным подарком;
 - выплата премии;
 - награждение Почётной грамотой;
 - установление надбавок к должностным окладам.
- Поощрения объявляются в приказе директора ДШИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 7.3. Кроме перечисленных, поощрения устанавливаются по итогам районных, зональных, областных конкурсов, по итогам года.
- Все формы поощрения применяются по усмотрению директора ДШИ и согласованию с начальником отдела культуры и спорта администрации МО «Краснинский район».
- 7.4. За особые трудовые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почётными грамотами Департамента Смоленской области по культуре, отдела культуры и спорта администрации МО «Краснинский район», администрации МО «Краснинский район», присвоению почётных званий, награждению почётными значками и правительственными наградами.

8. Трудовая дисциплина

- 8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы

объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение по истечению 2-х рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания, составляется соответствующий акт на этот отказ.

- 8.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 8.8. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.9. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.9. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
- 8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. К работнику, совершившему прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов, без уважительной причины) применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как замечание, выговор, увольнение. Время прогула оплате не подлежит.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

- 9.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное исполнением трудовых обязанностей.
- 9.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:
- 9.3. Выделять средства на мероприятия по охране труда ежегодно;
- 9.4. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложению;
- 9.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- 9.6. Проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;
- 9.7. Обеспечить обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу в вредных условиях труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить и периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- 9.8. Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- 9.9. Обеспечить работников в полном объеме средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам;
- 9.10. Проводить работу по усилению пожарной безопасности
- 9.11. Организовывать проведение периодических медицинских осмотров.
- 9.12. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда, не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан.ПиН 2.2.2.542.-96).
- 9.13. Работники обязаны:
- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 9.14. Работодатель осуществляет анализ и сбор информации о состоянии экологической среды в организации (при наличии источников финансирования).
- 9.15. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд, обязательное медицинское страхование.
- 9.16. Работодатель обязуется проводить аттестацию рабочих мест, согласно утвержденного графика (при наличии источников финансирования).
- 9.17. Работодатель и профсоюзная организация заключают соглашение по охране труда ежегодно.
- 9.18. Каждый работник обязан соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда. Немедленно сообщать руководителю о возникновении нестандартных ситуаций.
- 9.20. Все работники, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.21. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.
- 9.22. Инструкции по охране труда должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 9.23. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 9.14. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 9.15. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.
- 9.24. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 9.25. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников МБУ ДО ДШИ п. Красный под роспись.

Директор
МБУ ДО ДШИ п. Красный Л.В.Павлюченкова
«08» июня 20 16 г.

Согласовано
Начальник Отдела культуры и спорта
Г.Н.Самусева

«08» июня 20 16 г.

Мнение выборного органа учтено.
Протокол от 08.06.2016 № 56
В.В.Коршунов