

Согласовано:

Представитель работников

Антон / *Виталий*
29 января 2020 года

Утверждаю:

Директор МКУ ДО «ДШИ с.п.
Учебного»

Дружина / Дружинина Н.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива муниципального казенного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств сельского поселения
Учебного Прохладненского муниципального района»
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, уставом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с.п. Учебного Прохладненского муниципального района КБР» (далее - МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного») и вводятся в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» с 11 января 2020г.
2. Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного договора, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (ст. 189 ТК РФ).
3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками (далее - работники) МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (статьи 15, 21 и 56 ТК РФ).
4. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 3 к коллективному договору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» на 2020-2023г.г.
5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (далее - работодатель) на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами, (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
6. Каждый работник МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам и федеральным государственным требованиям, за соблюдение трудовой дисциплины.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Каждый работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников и женщин (как работающих в сельской местности), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На защиту профессиональной чести и достоинства.
- Свободу выбора и использование методики обучения, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;
- На дополнительный отпуск в соответствии с трудовым законодательством;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Каждый работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества работодателя;
- Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- Заключать договор о полной материальной ответственности в случае приступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что его должность отнесена законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.
- Быть всегда внимательными и вежливыми к обучающимся, к коллегам по работе;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у слушателей бережное отношение к имуществу. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, других мероприятий (семинаров, совещаний и т. п.) организуемых МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного».

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», техническими правилами.

2.5. Работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков, график занятий, заменять друг друга без разрешения директора;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- в) удалять слушателей с занятий;
- г) курить в помещениях;
- д) освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений и других мероприятий, не предусмотренных планом работы;
- е) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- ж) созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

2.6. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора или другого ответственного лица, назначаемое приказом директора. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору.

2.7. Во время занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

2.8. В помещениях МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головном уборе;
- в) громко разговаривать и шуметь в коридоре во время занятий.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Директор МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» (далее - работодатель) согласно ст. 22 ТК РФ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.);
- Своевременно производить косметический ремонт помещений МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», добиваться эффективной работы технического персонала.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
-

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

4.1. Прием на работу.

4.1.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленных законом (ст. 65 ТК РФ);

ж) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).

4.1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

4.1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке.

4.1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

4.1.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. 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 указанного приказа.

4.1.8. После согласования условий трудового договора работодатель обязан под подпись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица, а именно с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, должностной инструкцией, другими локальными актами.

4.1.9. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее двух лет. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 4.1.10. В МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» предусматриваются должности педагогических и иных работников.
- 4.1.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 4.1.12. При появлении сомнений в подлинности документов поступающих на работу или содержащихся в них сведений направляется запрос в учреждение, предприятие, издавшее соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 4.1.13. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в случаях:
- а) Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
 - б) У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - в) В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - г) В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
 - д) Отсутствия у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции), требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
- 4.1.14. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника ведется и хранится в установленном порядке.
- 4.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.2. Перевод на другую работу

- 4.2.1. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.ст.72,73,74 ТК РФ).
- 4.2.2. Работник ставится в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3. Отстранение от работы.

- 4.3.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- д) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.4. Порядок увольнения.

4.4.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.4. В день увольнения Работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- 4.4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного».
- 4.4.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа.
- 4.4.8. Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6а ст.81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического, токсического опьянения (п.6б ст.81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим образовательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» и применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- 4.4.9. При увольнении работника по обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Устанавливается 36-часовая рабочая неделя, нормированный рабочий день согласно графика работников, занимающим следующие должности:
- а) директор;
 - заместитель директора;
 - б) уборщик служебных помещений;
 - в) делопроизводитель.
- 5.2. Для настройщика пианино и роялей устанавливается 40 часовая рабочая неделя.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них директором МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Работодатель организует ежедневный учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.5. Директору, заместителю директору и педагогическим работникам ежегодно предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- 5.6. Работникам, занимающим должности делопроизводитель, настройщик пианино и роялей и уборщик служебных помещений ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в летнее время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.12. Предоставление отпуска директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» оформляется нормативно-правовым актом Учредителя.

6. Оплата труда работников

- 6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 6.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.
- 6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, не реже, чем каждые пол месяца в сроки:
- за первую половину – 15 числа текущего месяца;
 - за вторую половину 30 (31) числа текущего месяца.
- При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.
- 6.4 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 6.5. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.
- 6.6. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня

после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Трудовой распорядок, дисциплина труда

7.1. Все работники обязаны подчиняться директору МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного», являющемуся руководителем.

7.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

7.3. К таким действиям относятся:

а) отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

б) распространение в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

в) привод в МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов и другого оборудования без разрешения директора;

г) использование телефонного аппарата для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения директора;

д) несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных работодателем;

е) оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом директору.

7.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;

- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;

- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение;

- экзамены профессионального характера;

- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

7.5. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать директору в тот же день.

7.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- а) проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- б) сохранять вне МКУ ДО «ДШИ с.п. Учебного» в тайне все операции, о которых стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных.

7. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности,
- 2) выдаче премии,
- 3) награждения ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии,
- 6) присвоение работникам звания «заслуженный».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплинарные взыскания

9.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. Отказ работника от прохождения аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.6. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 9.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.10. 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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на доске информации.