

**МКУ «Управление культуры администрации
Таштагольского муниципального района»**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение культуры
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 8 им. Н. А. Капишникова»
Таштагольского муниципального района**

Принято
на общем собрании трудового
коллектива

«29» ноября 2012г



Директор И.Л. Капишникова

Приказ № 49 от 10.12.2012 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих (в дальнейшем именуются "Правила") разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовые отношения между работником и МБОУК ДОД ДШИ № 8 им.Н.А.Капишникова Таштагольского муниципального района (далее Учреждения) возникают и регулируются на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, по которому работник обязуется выполнять за плату работу по определенной специальности, квалификации или должности с выполнением требований. Учреждение обязуется обеспечить условия для высокопроизводительного труда работника, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором (ст.15 Трудового кодекса РФ).

1.3. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками предприятия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Учреждении (ст. 67 Трудового кодекса РФ);

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- 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 (военный билет или приписное свидетельство);
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (диплом, свидетельство, удостоверение).
 - ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях и по определенной специальности (ст. 324 Трудового кодекса РФ);
 - з) справка-подтверждение прохождения вводного инструктажа по пожарной безопасности в военизированной пожарной части.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) разъяснить его права и обязанности;
- в) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, и действующим Коллективным договором;
- г) при приеме на должность специалиста ознакомить с должностной инструкцией;
- д) провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам и инструкциям по охране труда;

В дополнительных сведениях карточки формы Т-2 работника в отделе кадров, а также в журналах о проведении инструктажей в соответствующих службах производится запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, ставится дата ознакомления, запись заверяется подписью работника.

2.2. Перевод на другую работу в Учреждении, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.1. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.2.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в одной и той же организации, на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора;

2.2.3. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.2.4. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с условиями Коллективного договора, трудового договора;

2.2.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же Учреждении, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.6. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря);

2.2.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации;

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса РФ):

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- д) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.3. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.4. На всех работников проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Всем работникам перед выплатой заработной платы работодатель обязан выдавать расчетные листки.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 – ст. 84 Трудового кодекса РФ).

2.6.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ).

2.6.2. Срочный трудовой договор расторгается (ст. 79 Трудового кодекса) с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения:

- а) трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- б) трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- в) трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.6.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию) (ст. 80 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом руководство в письменной форме за две недели.

- а) по соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- б) в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- в) 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.
- г) по истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- д) если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.4. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем (по инициативе работодателя) (ст. 81 Трудового кодекса РФ) в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников организации, при чем увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
 - в) увольнение также допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников организации, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа предприятия.

2.6.7. Трудовой договор также подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- 1) призыв работника на военную службу или направление на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, при невозможности перевести работника с его согласия на другую работу;
- 3) не избрание работника на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью не трудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- 6) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения;

2.6.9. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт и подпункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении Учреждением предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Работать качественно, с высокой производительностью, своевременно точно исполнять распоряжения работодателя; использовать все рабочее время для производительного труда; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; своевременно и тщательно выполнять: работы по заданиям; соблюдать дисциплину труда, предусмотренную настоящими Правилами и действующими на предприятии инструкциями и правилами по безопасности труда, а также специальными нормами и правилами безопасности; улучшать качество работы;
- 3.2.2. Соблюдать требования безопасности по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.3. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами - немедленно доводить это до сведения работодателя;
- 3.2.4. Не реже одного раза в 5 лет повышать квалификацию;
- 3.2.5. В течение трех дней с момента перемены места жительства сообщить об этом работодателю;
- 3.2.6. Перенос урока производить только с разрешения руководителя по письменному заявлению преподавателя за 1-2 дня;
- 3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется едиными квалификационными требованиями преподавателей, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

- 4.1. Работодатель имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Организовать эффективный производственный процесс;
- 4.2.6. Систематически производить аттестацию рабочих мест в целях повышения их технического, технологического и организационного уровня и улучшения условий труда, проводить на этой основе планомерное сокращение малопроизводительных и неэффективных рабочих мест;
- 4.2.7. Применять различные формы и методы организации труда с целью повышения эффективности работы каждого работника и Управления культуры в целом; изучать предложения работников об изменении форм и методов организации и оплаты труда; проводить анализ этих предложений и инициатив с целью внедрения предложений работников, способствующих эффективному труду;
- 4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать работникам правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, начисленную в соответствии с действующими на предприятии положениями по оплате и мотивации труда, в сроки установленные Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- 4.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- 4.2.11. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.12. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- 4.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17. 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, федеральными законами, Коллективным договором и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.18. Контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; обеспечивать: устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 4.2.19. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.20. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое состояние всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

4.2.21. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2.22. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.23. Обеспечить распространение передового опыта и ценных инициатив работников, трудовых коллективов;

4.2.24. Способствовать систематическому повышению квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.25. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах;

4.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в Учреждении установлена 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ);

Для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ (ст. 92 Трудового кодекса РФ);

5.2. В Учреждении применяются следующие режимы работ:

а) для преподавателей 6- дневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье;

б) для обслуживающего персонала согласно графика, устанавливающего на каждый месяц;

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии, вызванном наркотическим или токсическим воздействием, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день;

5.4. На работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени;

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством лишь с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Запрещается в рабочее время :

а) отвлекать рабочих и служащих от непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (семинары, спортивные мероприятия, занятия художественной самодеятельностью и т.п.);

б) созывать собрания, совещания по общественным делам;

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней для обслуживающего персонала, для преподавателей 56 календарных дней;

5.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- а) время фактической работы;
- б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- г) другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

5.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- а) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ;
- б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- в) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней;
- г) время отсутствия работника по листу нетрудоспособности.

5.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.12. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок в случаях:

- а) в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.
- б) 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе. Поощрение может выражаться в форме объявления благодарности, премирования, награждения ценным подарком, почетной грамотой, представления к званию лучшего по профессии и др. в порядке, установленном действующими в Учреждении;

6.2. Все виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, действующими в Учреждении, настоящими Правилами, а также Уставом учреждения;

6.3. Поощрения объявляются приказом (решением), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

К отдельным работникам предприятия могут быть применены и другие дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральными законами, Уставом учреждения и другими действующими на предприятии положениями;

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

7.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

7.4. 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;

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;

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

7.7.1. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива;

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного воздействия работник, совершивший прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения лишается премий, выплачиваемых согласно действующим в МБОУК ДОД ДШИ № 8 им.Н.А.Капишникова Таштагольского муниципального района

7.9. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей ДШИ № 8 им.Н.А.Капишникова Таштагольского муниципального района являются приложением к Коллективному договору и вступают в силу с момента его принятия.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА.

9.1. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся совместным решением Общего собрания коллектива и утверждённые руководителем Учреждения.