

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ДМШ  
им. М.М. Ипполитова-Иванова

  
Е.В. Немирова

« 12 » июля 2016 года

«Согласовано»

Председатель профсоюзного  
комитета МБУ ДО ДМШ  
им. М.М. Ипполитова-Иванова

 Л.П. Белоус

« 12 » июля 2016 года

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников учреждения.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определённым трудовым законодательством, иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной, а также к иной ответственности в порядке, определённом законодательством.

1.5. Трудовые обязанности и права работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно–правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость;
- медицинскую книжку с допуском к работе и паспорт здоровья.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись:

- с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника и его права;
- проинструктировать по соблюдению Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.4.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников учреждения, в том числе касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.4.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически

допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.4.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня его подписания. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

2.5.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

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

На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5.4. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, состоящее из личного листка по учёту кадров, квалификации, заверенной копии приказа о приёме на работу, переводе, поощрениях и увольнениях, копий документов об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа у аттестованных работников. Личное дело работника хранится в учреждении – 75 лет.

2.5.5. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- в связи с призывом или поступлением работника на военную службу;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом Правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.7. Споры об увольнении работника разрешаются в суде.

### **3. Основные права и обязанности работников**

Каждый работник учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и другими статьями для соответствующих категорий работников.

#### **3.1. Работник имеет право:**

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова–Иванова и трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами учреждения;
- на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Правила техники безопасности и охраны труда;
- содержать в надлежащем порядке своё рабочее место, бережно относиться к имуществу учреждения и работников, оборудованию и инвентарю;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя (за исключением незаконных);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения, должностной инструкцией и трудовым договором;
- воздержаться от проведения не санкционированных забастовок и других акций при соблюдении условий настоящих Правил;
- незамедлительно сообщить Руководству учреждения в случае возникновения ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения и работников.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. Права работодателя:**

- формирует штат работников в соответствии со штатным расписанием, бюджетом согласно сметы, утвержденной Управлением культуры города Ростова-на-Дону;
- принимает на должности, определенные штатным расписанием, лиц, представивших документы о соответствующем образовании, отвечающих требованиям, изложенным в объявлении о приеме на работу и соответствующих штатному расписанию;

- расторгнуть трудовой договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления им подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, в любое время проверять качество, выполняемой работы;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты в порядке, установленном Уставом учреждения.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, создать условия для безопасного и эффективного труда;
- оборудовать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда, гигиены и характера выполняемой работы;
- Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора и права работников;
- рассматривать просьбы, заявления, предложения работников с ответами на них в устной и письменной форме;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд РФ на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование;
- обеспечить регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования всех работников учреждения;



- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами учреждения;
- устанавливать минимальный размер заработной платы работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- выплачивать заработную плату работникам МБУ ДО ДМШ им. Ипполитова-Иванова ежемесячно раз в две недели, до 20 числа – за первую половину месяца и до 5 числа за вторую половину месяца перечислением на текущие счета карт сотрудников согласно договору с ОАО «Сбербанк России» о предоставлении услуг (реализация «зарплатной» программы с использованием банковских карт), при этом временной промежуток между первой выплатой заработной платы в месяце и второй не должен превышать пятнадцати дней;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности, определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и относится к рабочему времени. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием, должностными обязанностями, годовым планом работы.

5.1. Графиком работы учреждения административно–управленческому персоналу установлена 40 часовая продолжительность рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. Режим работы и перерыв для питания при пятидневной рабочей неделе:

- начало работы – 09 часов 00 минут;
  - перерыв на обед – с 13 часов до 14 часов;
  - окончание работы – 18 часов 00 минут (кроме пятницы),
  - окончание работы в пятницу – 17 часов 00 минут
- зам. директора по учебной работе:

Рыкова О.В. понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходной суббота и воскресенье;

Усенко Н.В. понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с 9.00 до 18.00, выходной среда и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

5.2. Для категории работников постоянно взаимодействующих с монитором (набор текста или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанной с ПЭВМ устанавливается перерыв на 10-15 минут через каждые 50-60 минут работы.

5.3. Для сторожей (вахтёров) устанавливается скользящий график работы (сутки – трое). Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составленным с соблюдением продолжительности рабочего времени. Продолжительность рабочего времени устанавливается с 08.00 часов утра до 08.00 часов утра следующего дня.

5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового Кодекса РФ).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать 4-х часов в день или половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству»).

5.6. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Ведение учета рабочего времени работников возлагается на ответственное лицо приказом руководителя учреждения.

5.8. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.9. Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному приказу руководителя с письменного согласия работника, для сторожей (вахтёров) работа в выходные и нерабочие праздничные дни предусматривается графиком сменности.

За работу в выходной или нерабочий праздничный день по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха или произведена оплата в денежной форме не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни»).

5.10. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре (ст.333 ТК РФ). Объём учебной нагрузки верхним пределом не ограничивается.

5.11. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.12. В случаях, когда объём учебной нагрузки преподавателя не оговорен трудовым договором, преподаватель считается принятым на тот объём нагрузки, который установлен приказом руководителя при приёме на работу.

5.13. Трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом РФ может быть заключён, на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.14. Изменение учебной нагрузки преподавателя, оговоренной трудовым договором, или приказом руководителя учреждения осуществляется:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей.

5.15. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью, например для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения работником увеличенной нагрузки без его согласия в таком случае не может превышать двух месяцев);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- приема или отчисления учащихся;
- возвращения к работе преподавателя, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.16. При проведении тарификации преподавателей на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается руководителем по согласию с тарификационной комиссией и утверждается начальником Управления культуры города Ростова-на-Дону.

5.17. Учебное время преподавателя (начало и окончание работы) определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией учреждения с учётом педагогической нагрузки преподавателя, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя. Увеличение рабочего времени преподавателя в день выше установленных норм, согласовывается с руководителем учреждения и выборным активом трудового коллектива.

Проведение занятий и репетиций (плановых и дополнительных) индивидуальных и коллективных. Мероприятий по плану концертно–просветительской деятельности учреждения, требующих присутствия детей, обучающихся в разных сменах общеобразовательных школ, их родителей и пр., возможно исключительно в воскресные и другие выходные дни, а также в каникулярное время.

5.18. Дополнительные занятия, проводимые в связи с подготовкой учащихся к конкурсам, фестивалям, городским концертам, другим мероприятиям исполнительской деятельности учащихся, а также переносы занятий могут проводиться только по разрешению администрации учреждения.

5.19. Деятельность учреждения по всем направлениям осуществляется в соответствии с утверждёнными планами, методических объединений города, зоны, области.

5.20. Выборный актив трудового коллектива участвуют в работе учреждения согласно Уставу и Положений в пределах полномочий, предоставленных им учредительными и локальными актами.

5.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в академических часах. Продолжительность урока 45 минут.

5.22. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из

расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.23. Для категории работников – сторож (вахтёр), где система требует круглосуточного дежурства по согласованию с выборным активом трудового коллектива, устанавливается суммированный учёт рабочего времени, графиком работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых, продолжительностью не менее 42 часов. Оплата работы в праздничный день производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

## **6. Предоставление отпусков**

6.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией не позднее чем, за две недели до наступления календарного года. Приходящиеся на время отпуска нерабочие праздничные дни соответственно продлевают продолжительность отпуска. (Ст. 120 ТК РФ «Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков»).

6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (ст.334 ТК РФ).

6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

6.4. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней. (Ст. 125 ТК РФ «Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части»).

6.5. Право на предоставление отпуска вне зависимости от стажа работы предоставляется: беременным женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; лицам моложе 18 лет; работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.6. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по письменному заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон. (Ст. 128 ТК РФ «Отпуск без сохранения заработной платы»).

## **7. Поощрения работников**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ведомственным почётным званием (нагрудным знаком).

7.2 Поощрения оформляются приказом по учреждению, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями, Уставом учреждения, коллективным договором, настоящими Правилами влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Заключительное положение**

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.