

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
_____ Алтухова И.И.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО ДШИ
г. Невинномыска
_____ Н.П. Буток
«__» _____ 20__ г.

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Невинномыска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Невинномыска (далее- МБУДО ДШИ г. Невинномыска), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МБУДО ДШИ г. Невинномыска.

1.4. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

2. Порядок приема на работу и увольнения Работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем в лице директора МБУДО ДШИ г. Невинномыска.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБУДО ДШИ г. Невинномысска. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- 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 об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную органами внутренних дел;
- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (медицинская книжка).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При отсутствии 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.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со

дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в МБУДО ДШИ г. Невинномыска является для Работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

2.11. Работники МБУДО ДШИ г. Невинномыска ежегодно проходят диспансеризацию в соответствии с действующим законодательством. При не прохождении работником обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.12. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии действующим законодательством.

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа учреждения (профсоюзного комитета), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.18. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.23. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления Работника, личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудового договора, копии приказа о приеме на работу и других документов, связанных с трудовой деятельностью работника. Личное дело, карточка формы Т-2 и трудовая книжка хранятся в школе.

2.24. В связи с изменениями в учреждении работы, связанных с введением новых форм обучения и воспитания, тарификаций, федеральных законов, постановлений, распоряжений и нормативных актов, не противоречащих трудовому законодательству РФ, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, как совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник учреждения имеет право на:

- 3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
 - 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
 - 3.1.5. Отдых в соответствии с трудовым законодательством, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - 3.1.9. Заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 3.1.13. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.1.14. Защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором МБУДО ДШИ г. Невинномысска.
- 3.2. Работник учреждения обязан:

- 3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.5. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.6. Работать над повышением своего профессионального уровня, изучать передовые приемы и методы работы, повышать свою квалификацию (не реже 1 раза в 3 года) ;
- 3.2.7. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.9. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.2.10. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории школы.
- 3.2.11. Информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 3.2.12. Бережно относиться к имуществу Работодателя: расходованию энергоресурсов и инвентаря учреждения;
- 3.2.13. Использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 3.2.14. Представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.2.15. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- 3.2.16. Отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- 3.2.17. Посещать педагогические советы, методические и производственные совещания, а также другие мероприятия, предусмотренные планом работы школы. представлять отчеты о своей работе;
- 3.2.18. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, в надлежащем виде а также материально-технические средства, в исправном состоянии переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.19. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива школы;
- 3.3. Работникам запрещается:
- 3.3.1. Уносить с рабочего места имущество, предметы, материалы, документы, журналы, принадлежащие школе, без получения на то соответствующего разрешения;
- 3.3.2. Эксплуатировать рабочее оборудование в личных целях;
- 3.3.3. Курить в общественных местах;
- 3.3.4. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- 3.3.5. Приходить в состоянии алкогольного опьянения.
- 3.3.6. Оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

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. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 4.1.5. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.7. Вести педагогическую деятельность в учреждении по своей специальности в рамках внутреннего совмещения должностей в пределах правил трудового законодательства и нормативных актов;
- 4.1.8. Руководить МБУДО ДШИ г. Невинномысска на принципе единоначалия, опираясь на педагогический совет, профсоюзную организацию.
- 4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.6. Выплачивать заработную плату работникам МБУДО ДШИ г. Невинномысска в установленные сроки: 08 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 4.2.7. При выплате заработной платы выдавать работнику расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях и других выплатах причитающихся работнику;
- 4.2.8. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- 4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.10. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.11. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.12. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время Работников МБУДО ДШИ г. Невинномысска определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком рабочего времени.

5.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами школы и утвержденному директором. Переносы уроков запрещены без разрешения руководства школы.

5.3. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). Продолжительность рабочей недели 36 часов. Время начала и окончания работы преподавателей соответственно режиму работы и расписанию занятий.

5.4. Для администрации и вспомогательного персонала пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день, Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы –08-30, окончание работы –17-30, перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

Для вспомогательного персонала (вахтер, сторож) режим работы устанавливается согласно графика рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (для графика работы 40 ч. в неделю).

5.6. Работник обязан являться на работу за 10 минут до начала работы. Контроль и учет явки на работу и ухода с работы осуществляется руководством школы.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае работа в выходные и праздничные дни оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Каникулярное время является для работников школы рабочим. Во время школьных каникул педагогические работники могут привлекаться к работе по

благоустройству школы в пределах их средней учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

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

5.12. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте, без уважительных причин, в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ, в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.13. В случае болезни работник обязан при наличии средств связи или других возможностей до начала работы предупредить работодателя о невыходе на работу.

5.14. Дополнительные занятия, перенос уроков проводятся только с разрешения администрации.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью:

- для педагогических работников - 56 календарных дней по окончании учебного года;
- для сотрудников - 28 календарных дней (преимущественно в летнее каникулярное время).

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха Работников.

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 путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.4. 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.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством на основании письменного заявления работника, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.8. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

7. Заработная плата

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим штатным расписанием и тарификационной ведомостью.

7.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.7. 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.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

7.9. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;

7.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне или на следующий рабочий день.

7.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются поощрения в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Невинномысска.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора МБУДО ДШИ г. Невинномысска (для работников, находящихся в их подчинении). Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку работника и учитываются во время периодической аттестации работников.

8.4. Материальные поощрения за успехи в работе осуществляются согласно положения о стимулирующих выплатах, положению об оплате труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

9.2. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

9.7. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку 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.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения (собрания трудового коллектива), согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников МБУДО ДШИ г. Невинномыска в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием

для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.4. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» размещается в учреждении в доступном месте.

10.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка

С коллективным договором МБУДО ДШИ г. Невинномыска ознакомлены:
ЛИСТ

Ознакомления работников с коллективным договором МБУДО ДШИ г.
Невинномыска на 2016-2019г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись работника
1.	Буток Наталья Павловна		
2.	Бондаренко Галина Васильевна		
3.	Шульженко Ирина Анатольевна		
4.	Шляхова Инна Хасановна		
5.	Стручкова Наталья Владимировна		
6.	Фоменко Елена Евгеньевна		
7.	Карабаков Юрий Николаевич		
8.	Крыловская Евгения Ивановна		
9.	Алтухова Ирина Ивановна		
10.	Асмоловская Татьяна Андреевна		
11.	Белобородова Елена Леонидовна		
12.	Бойко Оксана Борисовна		
13.	Величко Наталья Алексеевна		
14.	Воробьев Александр Владимирович		
15.	Газарянц Тереза Еримовна		
16.	Горшкова Виктория Владимировна		
17.	Ефремова Марина Александровна		
18.	Коледа Тамара Ивановна		
19.	Кононова Елена Ивановна		
20.	Кулешов Владимир Викторович		
21.	Глыбая Александра Сергеевна		
22.	Кило Александр Александрович		
23.	Мазикина Светлана Анатольевна		
24.	Петрущенко Елена Геннадьевна		
25.	Петригина Ольга Николаевна		
26.	Плетнева Ирина Евгеньевна		
27.	Попова Вера Анатольевна		
28.	Тарасова Екатерина Николаевна		
29.	Толстая Инна Григорьевна		
30.	Фрезе Наталья Борисовна		
31.	Шляхова Елена Валерьевна		
32.	Щекинова Наталья Васильевна		
33.	Пендюрина Екатерина Анатольевна		
34.	Андреева Людмила Яковлевна		
35.	Нестерчук Наталья Васильевна		

36.	Дворянчикова Нелли Васильевна		
37.	Хандакова Галина Ивановна		
38.	Курбатова Людмила Федоровна		
39.	Курникова Светлана Александровна		
40.	Козлов Андрей Владимирович		
41.	Кононов Юрий Иванович		
42.	Назарова Татьяна Альбертовна		
43.	Филиппов Алексей Леонидович		

