

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУДО

«Новосолянская ДШИ»

Рыбинского района

И.П.Шпак

2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Новосолянская детская школа искусств» Рыбинского района

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ, труд в Российской Федерации признается свободным. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Конституция гарантирует каждому работнику право на отдых, установленные Федеральным Законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни.

1.3. Обязанностью работника является добросовестный и честный труд, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины, требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережное отношение к имуществу учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.2. При приеме в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района на основное место работы администрация обязана потребовать следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинская справка, подтверждающая пригодность к работе;
- 7) ИНН
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. При приеме в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района по совместительству работник обязан предоставить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) заверенная копия трудовой книжки;
- 3) заверенная копия медицинской книжки
- 4) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, свидетельство, удостоверение) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки
- 5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 6) ИНН;
- 7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- 1) у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- 2) в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- 3) в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- 4) отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- 5) истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции);
- 6) у лица, отсутствуют профилактические прививки;
- 7) у лица, имеется или имела судимость, подвергался уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

8) у лица, имеется неснятая или непогашенная судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

9) лицо, признано недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

10) у лица, имеется заболевание, предусмотренное перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Прием на работу в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района производится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом по МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в школе.

2.8. В целях охраны здоровья все работники, вновь принимаемые на работу, проходят обязательный предварительный медосмотр (личная медицинская книжка). В дальнейшем проводятся периодические медосмотры один раз в год.

2.9. Если вновь поступающий работник принимается на должность, связанную с хранением, обработкой, отпуском перевозкой или применением в процессе работы переданных ценностей (денежных, товарных или иное имущество), то с ним заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе может быть установлен срок испытания, который не должен превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.11. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

1) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

4) уведомить работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за их разглашение;

5) ознакомить с должностной инструкцией.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 72, 73, 75, 78, 80, 83, 84 Трудовой Кодекс Р.Ф далее ТК).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13. Администрация имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

- 2.14. Увольнение оформляется приказом администрации МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района, который объявляется работнику под роспись.
- 2.15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Кодекса (ст. 66 ТК РФ).
- 2.16. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 62 ТК РФ).
- 2.17. При увольнении выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).
- 2.18. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района;
- 5) своевременно и тщательно выполнять работы, порученные руководителем, выполнять установленные нормы труда;
- 6) соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 7) уважать права и достоинства человека: соблюдать этические нормы поведения в школе - не допускать бестактность, грубость, повышение голоса, упрёки и обвинения в адрес своих коллег;
- 8) бережно относиться к имуществу МБУ ДО «ДШИ №1» и других работников;
- 9) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- 11) не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую информацию МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района (бизнес-планы, данные о заработной плате, внутренние базы данных и т. д.);
- 12) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- 13) незамедлительно сообщать администрации МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- 14) знать порядок действия при наступлении чрезвычайных ситуаций, т. е. при захвате заложников, обнаружении предметов похожих на взрывное устройство, угрозах по телефону о совершении террористических актов;
- 15) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302-н);

16) своевременно информировать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.3. При уходе в отпуск и увольнении работник обязан сдать подписанный специалистами МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района обходной лист за 10 дней до начала отпуска.

3.4. Работники МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района должны иметь безупречный внешний вид, придерживаться делового (классического) стиля одежды, который должен соответствовать следующим требованиям:

- костюм брючный или юбочный;
- блузки, рубашки, джемпера, майки, топы под пиджак;
- каждый работник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами;
- одежда должна быть чистой, выглаженной и опрятной;
- макияж должен быть сдержанным;
- в зимний и межсезонный период работники должны иметь на рабочем местечистую сменную обувь классических моделей.

Не допускается:

- ношение маек, топов без пиджака;
- оголение живота, плеч, спины;
- пирсинг на лице;
- нахождение на рабочем месте в спортивной, джинсовой, вызывающей одежде;
- грязная обувь;
- нахождение на рабочем месте в верхней одежде, головных уборах.

3.5. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 5) отдых (еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск);
- 6) полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном законодательством;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участвовать в управлении МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана (ст. 22 ТК РФ):

- 1) соблюдать законы и иные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать преподавателям и концертмейстерам нагрузку исходя из нормы часов за ставку заработной платы;
- 4) сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их планируемую учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 5) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату;
- 9) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 10) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение закона;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района в предусмотренных законами формах;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 15) контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране;
- 16) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 17) рассматривать заявления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 18) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- 19) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 20) вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2. Администрация имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) распределять педагогическую нагрузку в соответствии с принятой стратегией развития учреждения, обеспеченностью педагогическими кадрами, сложившимися традициями и методической целесообразностью.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливаются следующий режим рабочего времени:

1) Административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал.

Мужчины - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; продолжительность рабочего дня 8 часов (с 9.00 до 18.00); выходной суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Женщины - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов; продолжительность рабочего дня: понедельник 8 часов (с 9.00 до 18.00), вторник-пятница 7 часов (с 9.00 до 17.00); выходной суббота, воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

2) Обслуживающий персонал.

- Мужчины - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; продолжительность рабочего дня: понедельник-пятница 7 часов (с 9.00 до 17.00), Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов; суббота 5 часов (с 9.00 до 14.00) выходной воскресенье.

Водители и настройщики инструментов мужчины – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; продолжительность рабочего дня 8 часов (с 8.30 до 17.30); выходной суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

- Женщины - шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов; продолжительность рабочего дня 6 часов; (с 9.00 до 16.00) выходной воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

Для гардеробщиков и вахтеров сменная работа, в соответствии с графиком сменности, работа в две смены с 07.45 до 20.15. - учетный период год.

График сменности утверждается ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ). Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30 часов.

3) Для педагогических работников - шестидневная рабочая неделя, выходной воскресенье. Выполнение работы преподавателя (концертмейстера) регламентируется индивидуальным расписанием уроков. Расписание уроков согласовывается заместителями директора по учебной работе, заведующими отделениями (отделами) и утверждается директором школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Изменения в расписание вносятся только с письменного заявления педагогического работника.

К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание отделения (отдела);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- внеурочные мероприятия, предусмотренные планом работы.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя (концертмейстера) и, таким образом, временно увеличить нагрузку.

Изменение учебной нагрузки (утвержденной тарифицией на начало учебного года) в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учащихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.2. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников, является для них рабочим временем.

5.3. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.4. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.5. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.6. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района. Педагогические работники привлекаются к работе в порядке и на условиях, предусмотренных для каникулярного периода.

5.7. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий осуществляется на основании распорядительных документов, приказов руководителя МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района, в которых одновременно определяются выполняемые работником обязанности и график работы, при составлении которого в эти периоды, с согласия работника, объем установленной недельной учебной нагрузки (педагогической работы) может быть выполнен на меньшее количество дней в неделю или месяц по сравнению с установленным до этого расписанием.

5.8. Для отдельных категорий работников возможно установление гибкого режима рабочего времени, с выходными днями по скользящему графику, при условии отработки соответствующего количества рабочих часов за учетный период - месяц.

5.9. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

5.10. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Администрация должна обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.11. Табели учета использования рабочего времени сдаются в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей неделе выходной - воскресенье.

6.2. Нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ.

6.3. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

6.4. Отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; для педагогических работников - 56 календарных дней; дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера (ст. 321 ТК РФ);

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за 2

недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией (ст. 128 ТК РФ).

6.7. Порядок предоставления дней отдыха за ранее отработанное время: на каждый случай работы в выходной день руководителем отдела должна быть подана служебная записка на имя директора МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района с указанием времени и причин, по которым требуется выход работника на работу в выходной день. На основании служебной записки издается приказ по МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района; дни отдыха за ранее отработанное время предоставляются администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работника; заявление о предоставлении дня отдыха за ранее отработанное время подается не позднее, чем за 3 рабочих дня на имя директора МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение почетной грамотой;

- представление к наградам вышестоящих органов: управления культуры.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ): до применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания; дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске;

- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки ФХД или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

- приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района вступают в силу со дня издания приказа об их утверждении.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБУДО «Новосолянская ДШИ» Рыбинского района.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в местах, доступных для всех работников.