

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профсоюзного комитета  
МУ «Отдел культуры»

Веденского муниципального района

З.Х.Манаева

«16» 02 2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ ДО «ДШИ»  
Веденского муниципального района

М.М.Мухмадов

«26» 02 2021 г.



## **Правила внутреннего трудового распорядка Работников МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района**

1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района имеют целью способствовать рациональной организации труда работников, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, сохранности имущества.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Областном Законе «Об организации библиотечного обслуживания населения Веденского муниципального района общедоступными библиотеками», другими нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района (далее «ДШИ»).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района.

1.4. Специалисты библиотек и вспомогательный персонал обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка, действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на сотрудников, работающих в «ДШИ» на условиях штатного совместительства.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

Для поддержания установленных в «ДШИ» режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на работающих в «ДШИ» представителей сторонних организаций, а также организаций, пользующихся помещениями и оборудованием «ДШИ» на предусмотренных действующим законодательством основаниях, а также на посетителей.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работниками «ДШИ» возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде. Трудовой договор заключается обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу руководство «ДШИ» обязано потребовать от поступающего на работу следующие документы:

1.1. Правила внутреннего распорядка МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района имеют целью способствовать рациональной организации труда работников, укреплению трудовой дисциплины, воспитанию у членов коллектива добросовестного отношения к труду, сохранности имущества.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «О библиотечном деле», Областном Законе «Об организации библиотечного обслуживания населения Веденского муниципального района общедоступными библиотеками», другими нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района (далее «ДШИ»).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников МБОУ ДО «Детская школа искусств» с.Элистанжи Веденского муниципального района.

1.4. Специалисты библиотек и вспомогательный персонал обязаны соблюдать требования Правил внутреннего распорядка, действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на сотрудников, работающих в «ДШИ» на условиях штатного совместительства.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

Для поддержания установленных в «ДШИ» режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на работающих в «ДШИ» представителей сторонних организаций, а также организаций, пользующихся помещениями и оборудованием «ДШИ» на предусмотренных действующим законодательством основаниях, а также на посетителей.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работниками «ДШИ» возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством о труде. Трудовой договор заключается обязательно в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При приеме на работу руководство «ДШИ» обязано потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом, или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность и/или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховой медицинский полис;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- справка об отсутствии судимости;
- справка с наркодиспансера;

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Заработная плата указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника Руководство имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.6. В соответствии с трудовым законодательством, лица, поступающие на работу в «ДШИ», должны пройти предварительный медицинский осмотр. Уже работающие сотрудники должны проходить периодические медицинские осмотры.

2.7. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку.

2.9. При поступлении на работу или переводе работника «ДШИ» на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом «ДШИ», настоящими Правилами, режимом работы, Положением о защите персональных данных работников МБОУ ДО ««ДШИ»» Веденского муниципального района;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство за две недели письменно. По договоренности между Работником и Руководством Трудовой договор может быть расторгнут в другой срок.

2.13. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Руководством в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации, реорганизации Учреждения, сокращения численности или штата работников;

- обнаружения несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- восстановления на работе Работника, ранее выполнявшего эту работу.

2.14. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу производится:

- по просьбе работника;
- по инициативе работодателя;
- в соответствии с медицинским заключением.

2.15. Перевод по просьбе работника осуществляется по его письменному заявлению. При принятии решения принимается во внимание:

- отсутствие в ранее заключенном с работником трудовом договоре условий, препятствующих его переводу на другую работу;
- наличие вакантной должности;
- уровень квалификации и состояние здоровья работника;
- мнение его непосредственного руководителя;
- мнение руководителя по предполагаемому новому месту работы.

2.16. Временный перевод работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится:

- в случае катастрофы, производственной аварии, пожара, несчастного случая на производстве или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения временно отсутствующего работника.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.17. Перевод по инициативе работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:

- работодатель за две недели уведомляет работника в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений;

- при согласии работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом работодателя;

- при отказе работника на продолжение работы в новых условиях работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

- при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится по следующим правилам:

- работодатель предлагает работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

- с письменного согласия работника перевод оформляется приказом работодателя;

- при отказе работника от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.19. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учреждению. По просьбе Работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы.

2.20. Работник при увольнении:

- возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций;

- получает от работодателя документы (их заверенные копии или выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

2.21. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Основные права и обязанности работников «ДШИ» определены статьей 21 главы 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1. Работники «ДШИ» обязаны:

· добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

· исходить из заботы об общих интересах Учреждения и общности (единства) всего персонала;

- всемерно поддерживать корпоративную культуру и ценности;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- получать вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава «ДШИ», настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, норм производственной санитарии и гигиены;
- вести себя корректно достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении; не создавать конфликтных ситуаций в коллективе;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать свою деловую (служебную) квалификацию;
- вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-бытового и культурного обслуживания;
- бережно относиться к собственности Учреждения, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования и других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, тепловую и электроэнергию, и другие ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий (простой, авария, возгорание и т.п.), препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;
- оказывать администрации необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил;
- нести финансовую и административную ответственность за убытки, возникшие в результате передачи Руководству и непосредственным руководителям ложной информации, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

3.2. Круг трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии, а также техническими требованиями, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- дискриминация по признакам расы, пола, религии, возраста, инвалидности и другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения. Поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, создать агрессивную обстановку;
- выступления, заявления в любой (устной или письменной) форме, от имени Учреждения без разрешения Руководства или соответствующих полномочий;

- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Учреждения в рабочее время;
- использование оборудования Учреждения, расходных материалов, ресурсов, в личных целях и для выполнения посторонней работы;
- появление в Учреждении в нетрезвом виде, или под воздействием наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);
- решение внутренних конфликтов при посторонних и посетителях - данное нарушение работника является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которым следует дисциплинарное взыскание.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Руководство «ДШИ» обеспечивает выполнение Учреждением уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации рабочего процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей.

4.2. Основные права и обязанности работодателя определены статьей 22 главы 2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. В целях выполнения «ДШИ» своих уставных задач, поддержания установленного порядка, выявления и пресечения нарушений, настоящих Правил, должностные лица администрации и руководители соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия и сроки оплаты труда, совершенствовать организацию оплаты труда с целью повышения материальной заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральными законами;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой и технологической дисциплины, применяя необходимые меры организационного, воспитательного, экономического характера в целях устранения потерь рабочего времени, средств, рационального использования трудовых ресурсов, формирования эффективно работающего, стабильного, трудового коллектива; применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения;
- выполнять иные обязанности, возложенные на работодателя нормами действующего трудового законодательства РФ;
- руководство, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- руководство обязано уважать частную жизнь работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее;
- не препятствовать деятельности представительного органа работников, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников;
- предоставлять работникам или представителям работников необходимое помещение для проведения собрания по выдвижению требований и не препятствовать его проведению;
- рассмотреть заявления представительного органа работников и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников;
- освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

4.4. Должностные лица администрации и заведующие соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей Устава «ДШИ» и настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;
- составлять в установленном порядке акт о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;
- поддерживать и поощрять лучших работников.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для всех работников устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя и суббота 5-часов рабочий день. Режим рабочего времени устанавливается работникам в соответствии с режимами работы структурных подразделений «ДШИ» (согласно п. 5.11 настоящих Правил).

5.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.

5.3. Всем работникам предоставляются выходные дни в соответствии с трудовым законодательством в соответствии с режимами работы структурных подразделений в котором работает работник. Выходные могут предоставляться по скользящему графику.

В соответствии с тем, что библиотека относится к организациям, обслуживающим население, приостановка работы которых в выходные дни невозможна по организационным условиям, работникам выходные дни могут предоставляться в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

5.4. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками Учреждения на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

5.5. Накануне праздничных дней, продолжительность трудового дня сокращается на 1 час.

5.6. В течение рабочего дня работнику, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до 1 часа, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливаются по соглашению между работником и работодателем; предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение данного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте.

5.7. При режиме неполного рабочего времени, а также режимах гибкого рабочего времени, раздробленного на части рабочего дня перерывы для отдыха и питания определяются по соглашению сторон в зависимости от продолжительности рабочего дня и календарных периодов работы в течение рабочего дня.

5.8. Руководство обязано организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. О всяком отсутствии на рабочем месте работник должен сообщать в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Проведение сверхурочных работ может предприниматься администрацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

5.10. В случае болезни работник представляет медицинскую справку установленного образца; в случае отсутствия его на работе по неизвестным причинам, он обязан представить руководству объяснительную записку и необходимые документы о причинах пропуска работы в течение трех дней.

5.11. В структурных подразделениях «ДШИ» для работников устанавливаются следующие режимы работы:

Заведующий, заведующий отделом, методист, библиотекари - с 09:00 до 17:00, суббота – с 09:00 до 15:00; выходной день: воскресенье; последний день каждого месяца – санитарный; обеденный перерыв по ежедневному графику с 13.00 до 14.00.

5.12. В дни проведения мероприятий начало, окончание, общая продолжительность рабочего дня работников зависят от времени начала и окончания мероприятий.

5.13. При убытии из Учреждения в рабочее время по любым вопросам работники обязаны получить разрешение своего непосредственного руководителя, а также

проинформировать о времени убытия, месте нахождения и планируемом времени возвращения.

5.14. Работник обязан проинформировать по телефону руководство в случае возникновения ситуации, при которой Работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на работу по уважительным причинам (болезнь Работника или членов его семьи, смерть близких родственников), или по форс-мажорным обстоятельствам (пожар, авария и т.д.).

5.15. Отсутствие работника Учреждения на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможность его найти считается нарушением данных Правил (прогулом), которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

5.16. Продолжительность ежегодных отпусков установлена в соответствии с действующим законодательством 28 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем «ДШИ», с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

5.18. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

5.19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

5.20. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Руководством по представлению руководителя структурного подразделения.

5.21. График отпусков на следующий год утверждается ежегодно до 15 декабря текущего года.

5.22. Работникам, при уходе в очередной отпуск, выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.

5.23. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде к работникам «ДШИ» администрацией применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежной премии;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению отраслевыми и государственными наградами, Почетными грамотами, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работника, трудового коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в продвижении по службе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава «ДШИ» и настоящих Правил, администрация Учреждения применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин Устава «ДШИ», обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- по иным основаниям в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором «ДШИ», и объявляются приказом.

7.5. Администрация «ДШИ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива для принятия мер общественного воздействия. Трудовые коллективы структурных подразделений «ДШИ» должны проявлять строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применять к членам коллектива за нарушение Устава, трудовой дисциплины и настоящих Правил меры общественного воздействия, ставить вопросы о применении к нарушителям мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований и мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания; приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников «ДШИ».

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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если посчитает, что оно сыграло свою воспитательную роль, а работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7.12. За совершение на территории «ДШИ» нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации. Привлечение к административной ответственности в этих случаях не исключает применения мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.13. В случае если работник совершил грубое правонарушение, при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение стимулирующих выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке. Расчет материального наказания

производится на основании служебной записки руководителя подразделения на имя директора «ДШИ» и приказа о наложении взыскания.

7.14. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества Учреждения, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники «ДШИ» и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

7.15. Посетители «ДШИ», нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Учреждения, а при совершении ими административных правонарушений – доставляются в отделение полиции.

7.16. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

## **8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ЛЬГОТЫ**

8.1. Заработная плата работников определяется окладом, определяемым базовой ставкой, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ленинградской области и межуровневым коэффициентом, для определения размеров окладов по должностям; стимулирующими выплатами и ежеквартальным премированием по итогам работы за выполнение плана по основным контрольным показателям и показателям эффективности и качества оказываемых услуг; за проявление профессиональной инициативы и за выполнение работ, существенно повышающих эффективность деятельности учреждения.

8.2. Выплата заработной платы производится дважды в месяц за первую и вторую отработанную половину месяца, следующего за отчетным. Датами выплаты заработной платы устанавливаются 20-е и 5-е число следующего месяца.

При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.3. Расчеты по заработной плате производятся с работниками с использованием банковских карт, путем перечисления денежных средств на «зарплатный» счет в банке; для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников — получателей сумм оплаты труда.

8.4. Руководство вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работника не позднее, чем за две недели.

8.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме работодателя.

8.6. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не будет, работник вправе требовать перенесения отпуска.

8.7. Каждый работник имеет право на получение дополнительных выплат из фонда стимулирующих выплат, определяющихся Положением о заработной плате и стимулировании труда «ДШИ». Выплаты премий производятся не реже 1 раза в квартал, размеры выплат определяются также Положением о заработной плате и стимулировании труда.

8.8. Работники пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

8.9. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения. Если в последний рабочий день работник не работал, соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования об окончательном расчете. Если работник оспаривает при увольнении сумму выплачиваемого заработка, работодатель обязан в указанные выше сроки выплатить не оспариваемую им сумму.

## **9. ПОРЯДОК РАБОТЫ. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ «ДШИ»**

9.1. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Учреждения обеспечивает вспомогательный персонал; кроме того, сотрудники ежемесячно, в санитарный день (в последний день каждого месяца), обеспыливают библиотечный фонд.

9.2. Ответственность за благоустройство в помещениях «ДШИ» (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор «ДШИ» и руководители соответствующих структурных подразделений.

9.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещается:

- приносить и распивать спиртосодержащие напитки, находиться в нетрезвом виде, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- курить в неустановленных местах;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Учреждения или использовать его не по назначению;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с созданием помех для занятий посетителей, если эти действия не связаны с проведением культурно-массовых мероприятий;
- использовать средства мобильной связи в читальных залах, и при проведении мероприятий;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц «ДШИ» мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в «ДШИ» позднее установленного времени окончания его работы (исключением является проведение мероприятий), а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению руководства);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку на территории «ДШИ» без разрешения руководства;
- осуществлять без разрешения руководства торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги.

## **10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники.

10.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

10.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.