

Согласовано:  
Председатель профкома  
ДМШ с. Комсомольск  
\_\_\_\_\_ С. А. Косякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДОД  
ДМШ с. Комсомольск  
\_\_\_\_\_ Ф. Н. Валиуллина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей Детская музыкальная  
школа села Комсомольск муниципальный район  
Учалинский район Республики Башкортостан

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила ВТР) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Детская музыкальная школа села Комсомольск муниципального района Учалинский район республики Башкортостан (далее по тексту – МБОУ ДОД ДМШ с Комсомольск ) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила ВТР регулируют трудовые отношения работников – МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск устанавливают взаимные права и обязанности работников и работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение, имеют свои цели:

- способность правильной организации работы трудового коллектива школы;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение качества и эффективности труда работников школы;
- укрепление их трудовой дисциплины.

1.3. Данные правила обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива школы.

1.4. Каждый гражданин имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый сотрудник школы имеет право претендовать на занятие любой вакантной должности при наличии необходимой квалификации и профессиональной подготовки.

1.5. Индивидуальные права и обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

Дисциплина труда – общественные отношения в школе, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности, исполнения обязанностей, использование прав, применения мер поощрения и принуждения.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Лица, желающие работать в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск подают на имя директора МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и работником, в соответствии с которым МБОУ ДОД ДМШ С. Комсомольск обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск, либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, и в других случаях).

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- несовершеннолетних;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- при приеме на работу на срок до 2-х месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующей категории работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев – директор школы.

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

2.2. Поступающие на работу МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку, установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск.

2.3. Работники МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

На каждого работника, проработавшего в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя

работника) подается директору МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора директор обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника администрация МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск обязана выдать ему в 3-дневный срок безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоды работы в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и др.).

2.10. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.11. На каждого работника МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки.

Директор МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело хранится в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск 75 лет.

О приеме на работу в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск делается запись в Книге учета личного состава.

2.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами, МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск соблюдение которых для него обязательно.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требования нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 2.13. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

2.13.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности и квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, не обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника (ч.2 ст. 72 ТК РФ).

2.13.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.13.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а так же для замещения отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца.

2.13.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 254, 224 Трудового кодекса РФ.

#### 2.14. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.14.1. Прекращение трудового договора может быть осуществлено по следующим основаниям:

по соглашению сторон;

по инициативе работника;

по инициативе работодателя (директора школы);

при невозможности по тем или иным обстоятельствам продолжать трудовые отношения.

2.14.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 81 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, руководитель школы может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора, администрация МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи ТК РФ, послужившей основанием для увольнения;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 ТК РФ);

выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему денежные суммы.

2.14.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14.4. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор школы (работодатель) должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление его по почте.

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

3.1. Работники МБОУ ДОД о ДМШ с. Комсомольск обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения директора;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск;
- незамедлительно сообщать администрации МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на дополнительное вознаграждение установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
- доплату за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении деятельностью МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Преподаватели имеют право:

- на условия труда, соответствующие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в период выполнения своих должностных обязанностей и законных распоряжений администрации;
- на получение заработной платы за свой труд не ниже установленной действующим законодательством;
- на дополнительное вознаграждение установленное действующим законодательством и предусмотренное положением о доплатах и надбавках и положением о премировании;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск.

#### 3.4. Преподаватели обязаны:

- соблюдать нормы профессиональной этики, устав школы, должностные инструкции, быть корректным в общении с членами школьного коллектива и посетителями школы;
- не менее трех часов в месяц участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний;
- после окончания занятий проверить, закрыты ли форточки и окна, выключен ли свет.

#### 3.5. Преподавателям запрещается:

- выставление отметок в журнал или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти;
- удалять учащихся из класса во время занятий;
- оказывать на учащихся физическое и (или) психическое воздействие;
- занятие в помещении школы любыми видами деятельности, не предусмотренными учебным планом, расписанием и графиками работы без письменного разрешения директора школы;
- вносить любые изменения в расписание без письменного разрешения директора школы или лица его замещающего;
- работать с учащимися в то время, когда у них имеются другие занятия, предусмотренные расписанием.

#### 3.6. Преподаватели несут ответственность за:

- качество обучения учащихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- жизнь и здоровье детей во время проведения любых мероприятий с ними;
- обучение детей бережному отношению к имуществу школы;
- оставленные открытыми окна, не выключенный свет;
- проявление антигуманного и антипедагогического отношения к детям, асоциальное поведение.

### **IV. Основные права, обязанности и ответственности директора**

#### 4.1. Директор МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Директор МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Директор МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск несет ответственность за:

- неисполнение законодательных актов и нормативных документов;
- обеспечение охраны жизни и здоровья работников школы;
- обеспечение социальной защиты работников школы.

## **V. Условия труда**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2 января – Новогодние праздники;
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая – Праздник Весны и Труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 11 октября – День Республики Башкортостан
- 4 ноября – День народного единства
- Национальные праздники – Курбан байрам, Ураза байрам.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю, если по основному месту работы половина месячной нормы не превышает 16 часов.

5.2. В МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье.

Время начала работы: 09 ч. 00 мин.

Время окончания работы: не позднее 20 ч. 00 мин.

Суббота – 17.00

5.3. Уроки длятся 40 мин., с перерывом между ними 10 мин.

Продолжительность рабочего дня для руководящего и учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График утверждается директором МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск. Время начала и окончания работ, перерыва на отдых и питание обслуживающего и административно-хозяйственного персонала устанавливается следующее:

Наименование должности	Начало работ	Перерыв	Окончание работ
делопроизводитель	14.30.	-	18.00
уборщица	13.00	-	20.00
сторож	20.00	-	08.00

Для отдельных категорий работников Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе директора за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени приказом директора МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск выплачивается два раза в месяц:

аванс выплачивается 18 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 7 числа.

Заработная плата выплачивается перечислением на пластиковую зарплатную карту в дополнительный офис «Отделение в г. Учалы», ОАО УралСиб в г.Уфа.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и в обязательном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

7.3. 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 (изложенной в письменном заявлении).

### **VIII. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, Госпожнадзора и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в порядке, установленном Правительством РФ.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, пожарной безопасности: их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания, применимые во всех случаях.

8.5. Директор МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБОУ ДОД ДМШ с. Комсомольск и согласованы на общем собрании трудового коллектива.