

СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
Председатель ПК
ДШИ №1 МО город Краснодар
А.Г. Кондрашев
2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств №1
муниципального образования город Краснодар**

Утверждены приказом
исполняющего обязанности директора
от «03» 06 2022 № 1287
Введены в действие с «03» 06 2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) ДШИ №1 МО город Краснодар (далее- учреждения) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- 1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в учреждении.
- 1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.
- 1.5. Настоящие Правила и изменения к утверждаются работодателем учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с «03» 06 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа.

2.2.3. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.5. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.7. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2.8. Другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, работник при поступлении на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределен-

ный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8.1. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.8.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок увольнения, перевода работников

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе).

3.4. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением слу-

чаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.6. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

4.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

4.4.1. На бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

4.4.2. В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

4.5.1. В период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

4.5.2. При увольнении - в день прекращения трудового договора.

4.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя info@dshil.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- 4.6.1. Наименование учреждения.
- 4.6.2. Должностное лицо, на имя которого направлено заявление (руководитель).
- 4.6.3. Просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа).
- 4.6.4. Адрес электронной почты работника.
- 4.6.5. Собственноручная подпись работника.
- 4.6.6. Дата написания заявления.
- 4.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
- 4.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- 4.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 4.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Основные права и обязанности работников

- 5.1. Работник имеет право на:
- 5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
- 5.1.9. Участие в управлении учреждения в предусмотренных законодательством РФ формах.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.
- 5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.
- 5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) угроз, оскорбительных выражений, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.16. В случае не выхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.17. Предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- 1) курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 2) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать производственный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.2.7. Выплачивать заработную плату работнику за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчётным в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

6.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 6.2.10. Информировать и знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 6.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 6.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
- 6.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством РФ.
- 6.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 6.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 6.2.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.
- 6.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

- 7.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя для педагогических работников продолжительностью 36 часов с одним выходным днем. Занятия в учреждении проводятся в две смены:
- 1) Начало занятий первой смены – 08.00 ч., окончание занятий – 12.30 ч.
 - 2) Начало занятий второй смены – 14.00 ч., окончание занятий – 20.00 ч.
- 7.2. Продолжительность рабочей недели для административных работников и работников рабочих профессий составляет 40 часов. Время начала работы с 09.00 час., время окончания работы 18.00 час., перерыв с 12.30 час. до 13.18 час.
- 7.3. Время начала работы в пятницу с 09.00 час., время окончания работы 17.00 час. Выходные дни суббота, воскресенье.

- 7.4. Продолжительность рабочего дня для уборщиков помещений составляет 6 часов 40 минут. Время начала работы 12.30 час., время окончания работы 20.00 час., перерыв с 16.00 час. до 16.50 час. Выходной день – воскресенье.
- 7.5. Продолжительность рабочего дня и режим рабочего времени сторожей и вахтеров определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждаются руководителем учреждения.
- 7.6. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 7.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается для работников учреждения.
- 7.7.1. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам.
- 7.8. Руководитель учреждения вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.
- 7.9. Руководитель учреждения ведет учет рабочего времени, фактического отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 7.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8. Время отдыха

- 8.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 8.2. Видами времени отдыха являются:
- 1) перерывы в течении рабочего дня (смены);
 - 2) ежедневный (междусменный) отдых;
 - 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
 - 4) нерабочие праздничные дни;
 - 5) отпуска.
- 8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами,

работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней или в рабочих днях.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.4.3. График отпусков, утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4.5. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- 1) работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- 2) работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 3) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- 4) отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- 5) работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

8.5. 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 работодателем.

9. Оплата труда

9.1. Выплачивать заработную плату работнику за первую половину месяца 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10 числа месяца, следующего за отчетным в месте выполнения им работы либо перечислять на указанный работником счет в банке.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет работника в банке.

10. Поощрения работникам

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;

- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает руководитель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

10.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников учреждения.

10.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Приказ работодателя о применении каждого дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

Согласовано:
Представитель работников
Председатель ПК
ДШИ №1 МО город Краснодар
_____ А.Г.Кондрашев
« ___ » _____ 2022 г.

Утверждаю:
Исполняющий обязанности директора
ДШИ №1 МО город Краснодар
_____ М.А.Пропицин
« ___ » _____ 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

В соответствии со ст.101 ТК РФ, ст. 119 ТК РФ и приложением к Постановлению главы администрации города Краснодара от 25.02.2003 г. № 339 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам муниципальных учреждений города Краснодара» и штатным расписанием школы, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующим категориям работников школы от 3 до 14 календарных дней:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Водитель автомобиля 4 разряда ЕТКС | - 14 календарных дней |
| 2. Заведующий складом | - 7 календарных дней |
| 3. Заведующий хозяйством | - 14 календарных дней |
| 4. Костюмер | - 7 календарных дней |
| 5. Начальник отдела кадров | - 14 календарных дней |
| 6. Секретарь руководителя | - 7 календарных дней |
| 7. Секретарь учебной части | - 7 календарных дней |
| 8. Специалист по охране труда | - 14 календарных дней |
| 9. Специалист по закупкам | - 14 календарных дней |
| 10. Специалист гражданской обороны | - 14 календарных дней |
| 11. Экономист | - 14 календарных дней |
| 13. Заместитель директора (курирующий административно-хозяйственную работу) | - 14 календарных дней |