

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования
«Норильская детская школа искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Норильская детская школа искусств»

_____ С. В. Сидорова от _____ 07 мая 2019 г. № 01-08/48
« 07 » мая 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств» (МБУ ДО «НДШИ»), укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- порядка выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска;
- срок выплаты заработной платы работника;
- организации труда работников.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

- работодатель – директор МБУ ДО «НДШИ» – лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;
- работник – физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя;
- отдел кадров – кадровая и иная служба (работник) МБУ ДО «НДШИ», уполномоченный на ведение кадрового делопроизводства;
- ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации;
- основной отпуск – ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника;
- дополнительный отпуск за работу в РКС – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии со ст. 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

– дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляемый в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации;

– учебный отпуск – дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы, предоставляемый работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

– отпуск без сохранения заработной платы – отпуск, предоставляемый работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации;

– краткосрочный оплачиваемый отпуск – дополнительный отпуск, предоставляемый работникам в связи с обстоятельствами, предусмотренными настоящими Правилами;

– график отпусков – очередность предоставления отпусков работникам;

– Территориальное соглашение – территориальное межотраслевое соглашение между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск».

1.3. Требования, предусмотренные настоящими Правилами, а также предусмотренный ими порядок урегулирования условий трудовых отношений одинаково обязательны для работодателя и работника.

Несоблюдение работником норм поведения, установленных настоящими Правилами, действующим законодательством, а также локальными нормативными актами работодателя, влечет применение к работнику мер дисциплинарного воздействия.

2. Основные права работника

2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо названных в пункте 2.1. настоящих Правил прав, работники пользуются правами, предоставленными им Территориальным соглашением.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в помещениях школы запрещено;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, правильно и по назначению использовать переданные им для работы оборудование, материалы;
- незамедлительно сообщать директору МБУ ДО «НДШИ» либо заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к сотрудникам и посетителям;

- внешний вид сотрудников должен соответствовать моральному облику педагогических работников и работников школы искусств;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе;

- соблюдать установленные настоящими Правилами требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

- при увольнении своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1. настоящих Правил обязанностей, педагогические работники обязаны:

- систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в классных журналах и документации, установленной учебной частью школы;

- по результатам учебных четвертей, полугодий и учебного года проводить аттестацию учащихся и своевременно оформлять соответствующую документацию;

- по результатам учебного года готовить отчет и сдавать его в учебную часть школы не позднее 15 мая;

- своевременно знакомиться с общим расписанием занятий и режимом работы индивидуальных и групповых уроков;

- педагогические работники обязаны являться в школу до начала занятий и находиться в классе за 10 минут до начала урока;

- вести систематический контроль за своевременным внесением родительской платы за обучение учащихся;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО «НДШИ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов, а также внутренних документов, отражающих специфику учреждения.

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами руководителя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1. настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Территориальным соглашением.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. (в ред. Федеральных законов от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 22.12.2014 № 443-ФЗ)

6.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

– лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

– имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ)

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 № 489-ФЗ)

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ).

6.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.4. Замещение и освобождение должностей, предусмотренных штатным расписанием работодателя, производится должностным лицом, обладающим правом замещения и освобождения должностей, предусмотренных штатным расписанием МБУ ДО «НДШИ».

6.5. Оформление приема на работу, а также увольнение работника производится специалистом отдела кадров в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а также иные предусмотренные законодательством РФ документы.

6.7. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним трудового договора с письменной резолюцией директора МБУ ДО «НДШИ» о согласии заключить такой договор отделом кадров составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.8. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой вшивается в личное дело работника. Подпись работодателя заверяется печатью МБУ ДО «НДШИ».

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся у работодателя.

6.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

– с настоящими Правилами, Уставом МБУ ДО «НДШИ», должностной инструкцией, положением об оплате труда, Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;

– проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.10. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры подлежат регистрации. Регистрация дополнительных соглашений к трудовому договору производится с указанием регистрационной даты и номера основного договора, заключенного с работником. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров дополнительных соглашений к ним ведется на бумажном и электронном носителях.

6.11. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора отделом кадров готовится проект приказа работодателя о приеме работника на работу.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.12. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника отдел кадров обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного распоряжения (приказа).

6.13. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в установленном законодательством РФ порядке. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), учтены в описи документов, прилагаемой к каждому личному делу.

6.14. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

6.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

6.16. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого увольнения.

Проект приказа об увольнении работника составляется в 2 экземплярах, по одному для работодателя и бухгалтерии. Копия приказа об увольнении хранится в личном деле работника.

6.17. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

7. Рабочее время работника

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается согласно приложению № 1 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.2.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогу-организатору;
- методисту.

7.2.3. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается – концертмейстерам.

7.2.4. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.

7.2.5. Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены).

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.2.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающими с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), является для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части из рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки) (педагогической работы), определенной им до начала каникул. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учебной нагрузки и заработной платы.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения.

7.2.7. В соответствии со ст. 113 ТК РФ «Запрещение работы в выходные и праздничные дни» Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни» привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

– для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

– для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

– для выполнения работ, необходимость которых обусловлено введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Продолжительность рабочего времени работника составляет:

– для мужчин – 40 часов в неделю;

– для женщин – 36 часов в неделю;

Для педагогических работников сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

7.4. Режим работы педагогических работников определяется учебным расписанием, не более 8 часов в день.

7.5. Режим рабочего времени остальных категорий работников:

– начало работы – 09.00 часов;

– перерыв для отдыха и питания – 01 час (с 13.00 до 14.00 часов);

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися.

– оздоровительные перерывы – 10 мин. в течение каждого часа;

– окончание работы: для женщин – 17 час. 12 мин.,
для мужчин – 18 час. 00 мин.

7.5.1. Режим работы уборщиков служебных помещений устанавливается в соответствии с ежемесячным графиком работы.

7.6. Режим работы педагогических работников определяется учебным расписанием, но не более 8 часов в день. Педагогическим работникам необходимо являться на работу за пятнадцать минут до начала рабочего дня. Учебное расписание утверждается работодателем в установленном нормативными правовыми актами порядке. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические

работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

Иной режим рабочего времени для отдельных работников устанавливается локальными нормативными актами работодателя либо трудовыми договорами.

Режим работы учреждения с 8.00 до 20.00.

7.7. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с п. 8.4. настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники при необходимости могут по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами нормированной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.8. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы. В случае если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению работодателя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее, ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда – день прибытия транспортного средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.10. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха работника

8.1. Педагогическим работниками устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Работникам других категорий устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами.

Конкретный учетный период (один месяц, один квартал, один год) при суммированном учете рабочего времени по соответствующей категории работников определяется приказом директора школы о введении суммированного учета рабочего времени.

8.2. В течение рабочего дня работнику в соответствии с пунктом 7.3 настоящих Правил предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, максимальная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем) определяется приказом директора МБУ ДО «НДШИ».

8.4.1. Работникам, не включенными в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, привлекаемым к работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходной или нерабочий праздничный день), по их желанию могут быть предоставлены:

– за сверхурочную работу (в соответствии со статьей 152 ТК РФ) – дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочного. При этом привлечение работников к сверхурочной работе оформляется приказом директора школы или иного уполномоченного им лица. Непосредственный руководитель работника или иное уполномоченное работодателем лицо обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника;

– за работу в выходной или нерабочий праздничный день (в соответствии с частью 3 статьи 153 ТК РФ) – другой день отдыха. При этом привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора школы или иного уполномоченного им лица. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, в день отдыха оплате не подлежит.

Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (за сверхурочную работу) или другого дня отдыха (за работу в выходной или нерабочий праздничный день) производится в течение месяца со дня привлечения работника к работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени и оформляется приказом работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления работника.

8.4.2. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работникам в случае сдачи им крови и ее компонентов предоставляются дни отдыха:

1) в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанный с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

Работник обязан оставить в известность лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени МБУ ДО «НДШИ» о сдаче крови и ее компонентов (прохождении медицинского осмотра) и использовании права на отдых в указанный день и предоставить табельщику оригинал справки, подтверждающей факт сдачи крови и ее компонентов (прохождения медицинского осмотра) (далее – справка), в ближайший свой рабочий день;

2) в случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу – другой день отдыха.

В случае, если инициатива выхода на работу в день сдачи крови и ее компонентов исходит от работника, то он обязан до начала исполнения своих трудовых обязанностей оформить письменное заявление на имя директора МБУ ДО «НДШИ» о намерении приступить к своим должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов с приложением справки.

Директор МБУ ДО «НДШИ» в целях достижения предусмотренных частью 2 статьи 186 ТК РФ соглашения накладывает визу на заявление работника о согласии с выходом на работника на работу в день сдачи крови и ее компонентов либо об отказе работнику в выходе на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

Работник не вправе приступать к должностным обязанностям в день сдачи крови и ее компонентов до получения визы директора МБУ ДО «НДШИ» на соответствующем заявлении.

Завизированное заявление со справкой работников передается табельщику. В табеле учета рабочего времени в данном случае работнику, сдавшему кровь и ее компоненты, отражается полный рабочий день. Далее заявление работника и справка передаются в отдел кадров в установленные для передачи табеля учета рабочего времени сроки;

3) в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день – другой день отдыха.

В данном случае работник обязан предоставить в течение первых (после отпуска, выходного или нерабочего праздничного дня) 3 рабочих дней после выхода на работу оригинал справки в отдел кадров;

4) после каждого дня сдачи крови и ее компонентов – дополнительный день отдыха.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2-4 настоящего пункта, дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Предоставление дней отдыха оформляется приказом директора МБУ ДО «НДШИ» на основании письменного заявления работника с приложением копии справки.

Отдел кадров обеспечивает сохранность справки до ее передачи в бухгалтерию при использовании дней отдыха.

8.5. Работникам по их письменным заявлениям предоставляется часть ежегодного оплачиваемого отпуска в следующих случаях (не на основании графика отпусков):

– смерти супруга (супруги), близких родственников (дети, родители, брат, сестра) – до 14 календарных дней по желанию работника;

– рождение ребенка, регистрация брака работника, регистрация брака его детей – до 3 календарных дней по желанию работника.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска большей продолжительности (ежегодный оплачиваемый отпуск) не на основании графика отпусков в указанных случаях предоставляется по соглашению между работником и работодателем.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании его письменного заявления, поданного на имя директора МБУ ДО «НДШИ», дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. Указанные дни могут быть использованы по выбору работника согласно поданному заявлению по частям – по пути следования к месту использования отпуска и обратно, либо полностью – по пути следования к месту использования отпуска или по пути следования от места использования отпуска.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности.

8.8. Основной отпуск предоставляется:

– работникам (кроме педагогических) – продолжительностью 28 календарных дней;

– педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней.

8.9. Работникам в порядке, установленном настоящими Правилами, в соответствии с требованиями законодательства предоставляется дополнительный отпуск за работу в РКС продолжительностью 24 календарных дня.

8.10. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.11. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

8.12. Отсутствие работника на рабочем месте при объявлении уполномоченным органом (должностным лицом) местного самоуправления муниципального образования город Норильск на территории муниципального образования город Норильск экстремальных погодных условий, в связи с возникновением (ожидания возникновения) которых работникам разрешается не

прибывать на рабочие места, считается в соответствии со статьей 157 ТК РФ временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

8.13. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, направляемого на согласование в срок не позднее чем за три дня до планируемой даты прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы также согласовывается (согласовываются) с работодателем или иным уполномоченным им лицом.

Предоставление дней отдыха оформляется распоряжением работодателя или иного уполномоченного им лица на основании письменного заявления, указанного в абзаце третьем настоящего пункта.

Информация об изменениях:

Постановление Администрации города Норильска Красноярского края от 08.02.2019 №47 «О внесении изменений в постановление Главы города Норильска

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

9.3. Об отказе от использования права на очередной отпуск (в случае соединения работником отпусков в соответствии со статьей 322 ТК РФ) работник уведомляет работодателя при составлении графика отпусков личным письменным заявлением. При отсутствии заявления работника на предоставление отпуска (в случае его неподачи на имя работодателя) при составлении графика отпусков или отказе работника от использования права на отпуск в течение двух лет подряд, работодатель в соответствии с частью 4 статьи 124, частью 3 статьи 322 ТК РФ, в целях обеспечения условий труда, соответствующих требованиям охраны труда и здоровья работника, самостоятельно включает указанного работника в график отпусков. При этом дата начала отпуска работника определяется работодателем с учетом позволяющих условий организации работы в учреждении.

9.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО «НДШИ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБУ ДО «НДШИ».

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить работодателя при составлении графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым уполномоченное лицо знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

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

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность работодателя в своем письменном заявлении при составлении графика отпусков.

9.10. Дополнительный отпуск за работу в РКС предоставляется работнику вместе с основным отпуском на основании личного заявления работника на имя работодателя о предоставлении очередного отпуска.

9.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

В графике отпусков указывается максимальная продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, установленная в соответствии с пунктом 8.4 настоящих Правил по должности, замещаемой работником. Определение фактической продолжительности данного вида отпуска (в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности) производится уполномоченным лицом непосредственно перед уходом работника в основной отпуск с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности, необходимости и результативности.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

9.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска подается работником не позднее чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока.

Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право на отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но в общей продолжительности не более 30 календарных дней.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно неиспользованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа работодателя.

9.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173-176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.17. Работники считаются успешно осваивающими образовательные программы и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.18. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательной организации, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной оплачиваемый отпуск данного работника прерывается приказом работодателя, изданным на основании личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом работодатель своим приказом прерывает

очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется работодателем не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательной организацией, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного заявления работника оформляется приказом о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. Работнику, осваивающему не имеющие государственную аккредитацию образовательные программы, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.22. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в бухгалтерию соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

9.23. Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательной организации, расположенной за пределами муниципального образования город Норильск, при использовании учебного отпуска по его желанию предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту нахождения учебного заведения и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Предоставление указанного отпуска осуществляется приказом работодателя, изданным на основании письменного заявления работника.

9.24. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

10.2. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

10.5. Денежная компенсация за часть отпуска, превышающую 28 календарных дней, выплачивается работнику одновременно с выплатой заработной платы за период отпуска, фактически используемого работником.

10.6. Средний дневной заработок для выплаты работнику денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) в порядке, установленном статьей 139 ТК РФ.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, в случаях, предусмотренных ТК РФ, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска определяется путем деления суммы начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

10.7. Учет использования права работника на замену ежегодного оплачиваемого отпуска получением денежной компенсации осуществляет уполномоченное лицо.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с утвержденным работодателем Положением об оплате труда работников муниципального

бюджетного учреждения дополнительного образования «Норильская детская школа искусств».

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, являющемуся приложением №1 к Территориальному соглашению».

11.3. Заработная плата работнику перечисляется на открытый лицевой счет пластиковой карты Сбербанка России.

12. Поощрение работника за труд

12.1. Поощрение работника за труд осуществляется в соответствии с Положением о награждении работников и коллективов Администрации города Норильска, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Норильск, обществ с ограниченной ответственностью, единственным учредителем которых является Администрация города Норильска, наградами Руководителя Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.

12.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом работодателя, издаваемого в соответствии с требованием законодательства РФ.

12.3. На основании приказа о поощрении в трудовую книжку работника уполномоченным лицом в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

13. Ответственность работодателя

13.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14. Ответственность работника

14.1. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

14.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится в соответствии с ТК РФ.

14.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен

надбавок в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

14.4. В случае ненадлежащего выполнения должностных обязанностей повышающий коэффициент, устанавливаемый к минимальному должностному окладу, может быть уменьшен либо аннулирован полностью.

14.5. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

15. Организация труда работника

15.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

15.2. Порядок осуществления работником делопроизводства установлен Инструкцией по делопроизводству МБУ ДО «НДШИ».

16. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования работодателя и документов

16.1. Работнику запрещается:

– оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;

– покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;

– оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;

– оставлять на столах документы и переписку с грифом «Для служебного пользования»;

– использовать оборудование в личных целях;

– готовить пищу на рабочих местах.

17. Особые правила поведения работника

17.1. При возникновении пожара в рабочем кабинете работник, рабочим местом которого является указанный кабинет, должен:

– немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на вахту МБУ ДО «НДШИ»;

– предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами;

– выйти из кабинета, закрыв дверь, не запирая на замок;

– покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны.

17.2. При возникновении пожара вне рабочего кабинета работник должен:

– немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 либо на вахту МБУ ДО «НДШИ»;

– выйти из кабинета, предварительно закрыв окна и двери;

– в случае если лестничные клетки и коридоры сильно не задымлены - выйти из здания;

– в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

17.3. Во время проведения совещаний, заседаний работник должен отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

17.4. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться локальными нормативными актами работодателя.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«НОРИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА И СКУССТВ»,
утвержденными приказом директора от 07.05.2019 №01-08/48

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				
86.				
87.				
88.				
89.				
90.				
91.				
92.				
93.				
94.				
95.				
96.				
97.				
98.				
99.				
100.				
101.				
102.				
103.				
104.				
105.				
106.				
107.				
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись	Дата
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				
133.				
134.				
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				
148.				
149.				
150.				
151.				
152.				
153.				
154.				
155.				
156.				
157.				