«Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская школа
искусств села Пшада»
имени Николая Моисеева
муниципального образования
город-курорт Геленджик

Представитель работодателя
Директор

_____ Н.С. Шандыба

«04» июня 2024г.

МП.

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Л.В. Маланина

«04» июня 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Пшада» имени Николая Моисеева муниципального образования город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее также - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств села Пшада» имени Николая Моисеева муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации, статье 57 ТК РФ, примерной форме трудового договора с работником муниципального учреждения, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 гг.».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в соответствии со статьей 65 ТК РФ, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Перечень профессий (должностей) при замещении которых, лицо, поступающее на работу, предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (Приложение №1 к настоящим Правилам).

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, работником предъявляется также справка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.7. При приеме на работу Работодатель обязан:

направить на предварительный медицинский осмотр лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон в соответствии со статьей 70 ТК РФ может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Работником в порядке внутреннего совместительства может выполняться другая регулярная оплачиваемая работа на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы (внутреннее совместительство), так и у других Работодателей (внешнее совместительство).

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

В соответствии со статьей 283 ТК РФ, лицо, поступающее на работу по совместительству к другому Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Работодателем.

В случаях когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя 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.

3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев,

когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.7. Прекращение трудового договора с лицом, работающим по совместительству.

В соответствии со статьей 288 ТК РФ, помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, гарантируемые федеральным законом - продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные Коллективным договором.

4.2. Работник Учреждения обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

соблюдать трудовую дисциплину;

нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

бережно относиться к имуществу Работодателя;

использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

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 Правил внутреннего трудового распорядка;

принимать локальные нормативные акты.

4.4. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, трудовыми договорами;

вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;

обеспечивать учет сверхурочных работ;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим работы

5.1. В Учреждении применяются следующие виды режима работы:

5.1.1. Режим работы Учреждения с 9-00 по 21-00 выходной воскресенье.

5.1.2. Режим работы директора (Работодателя) Учреждения:

№ п/п	Продолжительность рабочего времени	Период (время работы)
1	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часовая пятидневная рабочая неделя	с 9-00 до 18-00 с понедельника по пятницу
2	Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часовая пятидневная рабочая неделя (для женщин, работающих на селе)	с 9-00 до 17-00 с понедельника по пятницу

5.1.3. Режим работы работников Учреждения.

№ п/п	Продолжительность рабочего времени	Период (время работы)
1	Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часовая пятидневная рабочая неделя	с 9-00 до 18-00 с понедельника по пятницу
2	Сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часовая пятидневная рабочая неделя (для женщин, работающих на селе)	с 9-00 до 17-00 с понедельника по пятницу
3	Сокращённая продолжительность рабочего времени режим работы педагогического персонала: преподаватель, 18 часовая рабочая неделя (свыше 18 часов при наличии согласия работника, но не более 36 часов)	у каждого работника индивидуально, в зависимости от расписания занятий
4	Сокращённая продолжительность рабочего времени режим работы педагогического персонала: концертмейстер, 24 часовая рабочая неделя (свыше 24 часов при наличии согласия работника, но не более 36 часов)	у каждого работника индивидуально, в зависимости от расписания занятий

Для педагогических работников – выполнение работы свыше 36 часов в соответствии с тарификацией осуществляется без оформления дополнительного трудового договора, так как не считается внутренним совместительством, основание: постановление Министерства труда Российской Федерации от 30 июня 2003 года №41.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается:

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул), лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - в соответствии со статьей 94 ТК РФ.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха

или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (статья 95 ТК РФ).

5.1.6. Режим работы в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

5.1.7. Сверхурочная работа регулируется статьей 99 ТК РФ и отражена в пункте 3.5 Коллективного договора.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6. Время отдыха

6.1. В Учреждении применяются следующие виды времени отдыха:

6.1.1. Для работников Учреждения, кроме директора (Работодателя) Учреждения (детские школы искусств) и педагогических работников

№ п/п	Наименование вида времени отдыха	Количество часов (дней)
1	Перерывы в течение рабочего дня (смены) – для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе	Для 40 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 1 час, с 13-00 до 14-00*
		Для 36 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 48 минут, с 13-00 до 13-48*
2	Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)	При пятидневной рабочей неделе 2 дня (суббота и воскресенье), при шестидневной рабочей неделе 1 день (воскресенье)
3	Нерабочие праздничные дни	В соответствии со статьей 121 ТК РФ**

4	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	28 календарных дней, статья 115 ТК РФ
5	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	Перечень должностей (профессий) работников, которым установлен ненормированный рабочий день, а также продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении №3 к Коллективному договору
6	Отпуск без сохранения заработной платы	Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ. 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***

*Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут не включается в рабочее время.

**В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

***В соответствии со статьей 121 ТК РФ, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В случае, если количество отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных работнику в течение рабочего года, превышает 14 календарных дней, то стаж работы (период отпуска) смещается на количество дней отпуска, превышающего 14 календарных дней.

6.1.2. Для директора (Работодателя) Учреждения (детские школы искусств) и педагогических работников (методист, преподаватель, концертмейстер).

№ п/п	Наименование вида времени отдыха	Количество часов (дней)
1	Перерывы в течение рабочего дня (смены) – для отдыха и питания для директора при	Для 40 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 1 час, с 13-00 до 14-00*

	пятидневной рабочей неделе	Для 36 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 48 минут, с 13-00 до 13-48*
3	Перерывы в течение рабочего дня (смены) – для отдыха и питания для педагогических работников (методист) при пятидневной рабочей неделе	Для 40 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 1 час, с 13-00 до 14-00*
		Для 36 часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу 48 минут, с 13-00 до 13-48*
4	Перерывы в течение рабочего дня (смены) – для отдыха и питания для педагогических работников (преподаватель, концертмейстер)	У каждого работника индивидуально, в зависимости от расписания занятий*
5	Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) для руководителя	При пятидневной рабочей неделе 2 дня (суббота и воскресенье)
		При шестидневной рабочей неделе 1 день (воскресенье)
6	Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) для педагогических работников (методист, преподаватель, концертмейстер)	При пятидневной рабочей неделе 2 дня (суббота и воскресенье)
		При шестидневной рабочей неделе 1 день (воскресенье)
		Выходные дни предоставляются в различные дни недели в зависимости от расписания
7	Нерабочие праздничные дни	В соответствии со статьей 121 ТК РФ**
8	Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск	56 календарных дней: директор учреждения; заместитель директора по образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической работе; преподаватель; концертмейстер; методист. В соответствии со статьей 115 ТК РФ, пункта 3 части 5 статьи 47 Закона об образовании (Закон 273-ФЗ), постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года №466, от 8 августа 2013 года №678.

10	Отпуск без сохранения заработной платы	Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 128 ТК РФ. 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***

* Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут не включается в рабочее время.

** В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

*** В соответствии со статьей 121 ТК РФ, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В случае, если количество отпусков без сохранения заработной платы, предоставленных работнику в течение рабочего года, превышает 14 календарных дней, то стаж работы (период отпуска) смещается на количество дней отпуска, превышающего 14 календарных дней.

6.1.5. Для работников, работающих по внутреннему совместительству.

Согласно статье 286 ТК РФ, лицам, работающим по внутреннему совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по внутреннему совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по внутреннему совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.1.6. Продолжительность отпуска инвалидам – 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

Продолжительность отпуска несовершеннолетним 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха для всех категорий работников не может быть менее 42 часов в соответствии со статьей 110 ТК РФ.

6.3. В случае если у работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться (статья 108 ТК РФ).

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не может быть менее трех календарных дней.

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

6.8. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

По распоряжению Работодателя, работник может эпизодически, в случае необходимости, привлекаться к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленного в Учреждении, в трудовом договоре работника:

на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ), в случае если работник принят на работу, для которой установлен ненормированный рабочий день.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением Сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.9. Порядок и условия предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

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.

В случаях указанных в статье 128 ТК РФ, Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда в количестве 7 календарных дней (минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней).

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение почетной грамотой;

другие виды поощрений (представление к званию лучшего по профессии; награждение ценным подарком).

7.2. Поощрения оформляются приказами по личному составу.

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.4. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.5. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

7.7. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

7.8. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

7.11. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.15. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

7.16. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех

рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.20. В случае нарушения руководителем (директором) Учреждения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения Работодатель (Учредитель - управление культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников Учреждения о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников Учреждения. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель (Учредитель) обязан применить к руководителю (директору) Учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.21. В случае нарушения заместителями руководителя Учреждения, руководителем филиала, структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий Коллективного договора, соглашения Работодатель (директор Учреждения) обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель (директор Учреждения) обязан применить к заместителям руководителя, руководителю филиала, структурного подразделения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

8.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке предусмотренном для внесения изменений и дополнений в Коллективный договор, в течение срока его действия, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации».