

СОГЛАСОВАНЫ
Федерацией профсоюзов
муниципального образования
город Норильск
Смирнов
« 16 » 04 2014 г.

УТВЕРЖДЕНЫ
общим собранием трудового коллектива
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Норильская детская музыкальная школа»
« 16 » 04 2014 г.
Протокол № 01



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Норильская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работника МБОУ ДОД «Норильская детская музыкальная школа», укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

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

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:
работодатель – директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Норильская детская музыкальная школа» (далее МБОУ ДОД «НДМШ»);

работник – преподаватели, концертмейстеры, обслуживающий и технический персонал МБОУ ДОД «НДМШ»;

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 статьей 321 Трудового кодекса Российской Федерации лицам, работающим в районах Крайнего Севера;

дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день – ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работнику 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 работнику, совмещающего работу с

обучением в соответствии со статьями 173 - 177 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

график отпусков - очередность предоставления отпуска работникам;

Территориальное соглашение - Территориальное межотраслевое соглашение между Администрацией муниципального образования город Норильск, учреждениями (организациями), финансируемыми из 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.

2. Основные права работника

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

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

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) участие в управлении МБОУ ДОД «НДМШ» в предусмотренных [ТК РФ](#), иными федеральными законами формах;

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

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

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;

н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [ТК РФ](#), иными федеральными законами;

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

ж) использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

з) соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к детям, родителям, сотрудникам и посетителям;

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

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

л) соблюдать установленные требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

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

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

а) систематически проводить текущую аттестацию учащихся и отражать ее в классных журналах и соответствующих документах;

б) по результатам учебных четвертей и полугодий проводить аттестацию учащихся и готовить отчеты за 3 (три) дня до окончания учебных четвертей и полугодий и своевременно оформлять соответствующую документацию;

в) по результатам учебного года проводить аттестацию учащихся и готовить отчет с последующей сдачей его в учебную часть школы не позднее 15 мая;

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

д) педагогические работники обязаны являться в школу до начала занятий и находиться в классе с готовой методической литературой за 10 минут до начала урока;

е) вести систематический контроль своевременного внесения родительской платы за обучение учащихся.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными (рабочими) инструкциями, утвержденными работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также локальных нормативных актов, отражающих специфику работы МБОУ ДОД «НДМШ».

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работника исполнения им 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;

д) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Территориального соглашения и трудовых договоров;

б) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовым договором;

ж) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за его выполнением;

и) знакомить работника под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области;

к) 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;

л) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

м) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МОУ ДОД «НДМШ», в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

н) обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

о) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

п) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им 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;

р) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

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

т) 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 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. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

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

6.3. Замещение и освобождение должностей, предусмотренных штатным расписанием работодателя, производится в соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.4. Оформление приема на работу, а также увольнения работника производится работодателем в установленном порядке в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы.

6.6. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, заключается договор между работодателем и поступающим на работу лицом, условия которого предварительно (до подписания сторонами) ими оговариваются.

6.7. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой 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.

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.

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

а) с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда (премировании), Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;

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

6.9. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры подлежат регистрации в отдельном журнале. Регистрация дополнений и изменений к трудовым договорам производится в соответствующей строке регистрации основного договора с указанием даты регистрации внесения дополнений, изменений договора. При этом в качестве регистрационного номера дополнений, изменений трудового договора используется номер регистрации основного

договора с добавлением индексов («Д» - дополнение, «И» - изменение, «НР» - новая редакция). Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

6.10. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами готовится приказ о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.11. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается заверенная надлежащим образом копия указанного приказа.

6.12. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, оформляется личная карточка работника и 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), пронумерованы и прошиты, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

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

6.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

Приказ об увольнении работника составляется в 3 экземплярах, по одному для работника, работодателя, бухгалтерии. Экземпляр приказа об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

6.16. 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 иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье.

7.3. С учетом основной образовательной деятельности устанавливается следующий режим работы учреждения:

- начало работы: 08 часов 00 минут;
- окончание работы: 20 часов 00 минут.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности (работа в режиме гибкого рабочего времени), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и годовым суммированным графиком учета рабочего времени.

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).

Для отдельных категорий работников ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.4. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 8.4. настоящих Правил, устанавливается ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами и трудовым договором.

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

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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

8.2. Работнику предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе предоставляется один выходной день – воскресенье, при пятидневной рабочей неделе – два выходных

дня – суббота и воскресенье. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

8.4. 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.

8.5. 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 работодателя или иным нормативным правовым актом.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 3 дня;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;
- рождении ребенка - 2 дня.

При использовании ежегодного оплачиваемого отпуска работнику на основании письменного заявления дополнительно предоставляется до 4 календарных дней без сохранения заработной платы для проезда к месту использования отпуска и обратно. При этом работник самостоятелен в выборе количества календарных дней, необходимых ему для проезда к месту использования отпуска и обратно, в рамках вышеуказанного периода. Указанное время может быть использовано 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). Время для проезда к месту использования отпуска и обратно подлежит учету при определении максимальной продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска при соединении двух ежегодных оплачиваемых отпусков.

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:

- работнику - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическому работнику - продолжительностью 56 календарных дней.

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

8.10. Продолжительность основного и дополнительного 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.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за работу в РКС, за ненормированный рабочий день и др. предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя работодателя.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы учреждения, работодателем составляется график отпусков работников.

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) 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 учреждения.

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

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником. Отказ работника от использования отпуска после утверждения графика отпусков возможен только по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБОУ ДОД «НДМШ». 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.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

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 знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но 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 фактическая продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, которая устанавливается в пределах от минимальной до максимальной продолжительности по соответствующей должности непосредственным руководителем работника, в подчинении которого он находится, с учетом фактической работы работника за пределами рабочего времени, ее периодичности и необходимости.

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 переносе 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.

По решению Главы города Норильска денежной компенсацией может быть заменено любое количество календарных дней из части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

9.14. 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.

По решению Главы города Норильска денежной компенсацией может быть заменено любое количество календарных дней из части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

9.15. 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).

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. 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.

9.17. 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 образовательной организации (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со [статьями 173 - 177](#) ТК РФ учебный отпуск.

9.18. 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).

9.19. 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.

9.20. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется уполномоченным лицом не свыше продолжительности, установленной [ТК РФ](#).

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.)

9.24. 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.

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 оплачиваемого 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 29,4 (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 работодатель.

11. Оплата труда работника

11.1. Оплата труда работника производится в соответствии с утвержденным, в установленном порядке, Положением об оплате труда и премировании работников МБОУ ДОД «НДМШ».

11.2. Заработная плата за предыдущий месяц выплачивается работнику до 9 числа текущего месяца, согласно графику выплаты заработной платы в учреждениях (организациях), финансируемых из бюджета муниципального образования город Норильска, являющемуся приложением № 1 к Территориальному соглашению.

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

11.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

12. Поощрение работника за труд

12.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен работодателем поощрениями в виде:

- а) объявления благодарности;
- б) выплаты денежной премии;
- в) вручения ценного подарка;
- г) награждения Почетной грамотой;

д) представления к почетным званиям, награждения другими наградами, предусмотренными Положением о почетных званиях и наградах муниципального образования город Норильск, иными нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

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

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

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель и иные должностные лица, 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. Работник, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении 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 материального поощрения, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 МБОУ ДОД «НДМШ».

16. Требования по сохранности,

использованию помещений, оборудования работодателя и документов

16.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений (учебных кабинетов) по окончании работы;
- покидать служебные помещения (учебные кабинеты) в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения (учебные кабинеты) при отсутствии в них работников;
- оставлять на столах необходимые для работы документы;
- использовать оборудование в личных целях;
- готовить пищу на рабочих местах.

16.2. Работник, ответственный за сохранность служебных помещений (учебных кабинетов), по окончании рабочего дня должен закрыть помещение, сдать ключи работнику вахты, который делает отметку о сдаче ключа в специальном журнале.

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 работнику вахты МБОУ ДОД «НДМШ»;
- 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 по пожарной безопасности.

17.2. При возникновении пожара вне рабочего кабинета работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре по телефону 01 либо работнику вахты МБОУ ДОД «НДМШ»;

- 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 собраний, заседаний, педсоветов работник должен

отключить имеющиеся у него средства сотовой связи и радиостанции.

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