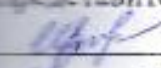



Приложение № 1
к Коллективному договору на период
его действия с 2019 г. по 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель работников

И.В. Царёва
 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «Детская школа
искусств № 5»

М.В. Безлепкина
 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

О.И. Новолодская
 2019г.

ПРИНЯТО

решением общего собрания
трудоого коллектива
протокол № 3 от 29.08 2019г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 5»
(МБУДО «ДШИ № 5»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО ДШИ № 5 (далее учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения правовой и социальной защищенности работников учреждения.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - личное заявление о поступлении на работу в учреждение;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместители предоставляют копию трудовой книжки);
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленным действующим законодательством;
 - иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 2.4. В случае отсутствия 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.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.7. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок (срочный трудовой договор).
- 2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, окончивших имеющих государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором (при его наличии).
- 2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении

трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

- 2.14. С работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.
- 2.15. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.17. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.
Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ до работы не допускается.
- 2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

- 3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
- 3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
- 3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:
 - для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического,

технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

- 3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.
- 3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2. 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.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

- 4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 81 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

- 4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна 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.
- 4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- не допускать действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, не осуществлять действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к муниципальной собственности, эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другие материальные ценности, экономно и рационально расходовать электроэнергию, теплоэнергию, водопотребление, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- как в Учреждении, так и вне Учреждения быть примером достойного поведения. Внимательно и тактично относиться как к ученикам и их родителям, так и к коллегам. В присутствии третьего лица обращаться к сотрудникам на «Вы». Держать авторитет и честь Учреждения на должном уровне;
- лист нетрудоспособности предоставлять своевременно в день, отмеченный в листе в пункте «приступить к работе»;
- предоставлять объяснительные записки по фактам нарушения трудовой дисциплины без особого напоминания со стороны администрации;

- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

Кроме того, преподаватели и концертмейстеры обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- приступать к работе и заканчивать ее согласно расписанию занятий;
- своевременно предоставлять в учебную часть всю необходимую документацию, информировать об изменениях в расписании за одну неделю, о переносе уроков – за один день;
- присутствовать и принимать участие в педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях отделений, общешкольных учебно-воспитательных мероприятиях, собраниях коллектива;
- быть организаторами и участниками концертно-лекционной, выставочной, профориентационной работы;
- поддерживать порядок и рабочую обстановку в каждом закрепленном за преподавателем классе. Их эстетическое оформление должно воспитывать вкус учащихся, желание обучаться и соответствовать профилю обучения;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию. В течение учебного года подготовить одну методическую работу или провести один открытый урок. Лично принимать участие в методических мероприятиях различного уровня;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- готовить учащихся к конкурсам, выставкам и другим творческим мероприятиям, упрочивать достойными выступлениями имидж Учреждения.

5.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- курение табака в здании и на территории МБУДО ДШИ № 5.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- проводить служебное расследование с целью установления и проверки фактов совершения работниками должностных проступков;
- принимать локальные нормативные акты

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в том числе:

- 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством 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 действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- проводить предварительное распределение учебной нагрузки преподавателей до ухода в очередной отпуск;
- своевременно и согласно графику отпусков, предоставлять всем работникам ежегодный оплачиваемый отпуск;
- организовать работу преподавателей и концертмейстеров в каникулы по скоординированному плану и в соответствии с учебной нагрузкой.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 6.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представителей работников о нарушении заместителями директора трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.
В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к заместителю директора дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 6.5. Возмещение морального вреда, причиненного работнику:
Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.
В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

В учреждении устанавливается следующее время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- 7.1. Директору, заместителям, заведующему отделением, специалисту по кадрам, секретарю, инженеру по охране труда, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий устанавливается 40-часовая 5-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:
- Начало работы: 8³⁰ час.
 - Окончание работы: понедельник – четверг: 17⁴⁵ час., пятница: 16³⁰ час.
 - Перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
 - Выходные дни: суббота, воскресенье.
- Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.2. Водителю автомобиля устанавливается 40-часовая 5-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:
- Начало работы: 8⁰⁰ час.
 - Окончание работы: понедельник – четверг: 17¹⁵ час., пятница: 16⁰⁰ час.
 - Перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов
 - Выходные дни: суббота, воскресенье.
- Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 7.3. Работникам, занимающим должности: водитель, зам. директора по АХЧ, специалист по кадрам устанавливается режим ненормированного рабочего дня.
- 7.4. Гардеробщицам устанавливается 32-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:
- Начало работы: понедельник – пятница: 1 смена – 8⁰⁰ час., 2 смена – 13³⁰ час.
суббота: 1 смена – 9⁰⁰ час., 2 смена – 13³⁰ час.

- Окончание работы: понедельник – пятница: 1 смена – 13³⁰ час., 2 смена – 19⁰⁰ час.
суббота: 1 смена – 13³⁰ час., 2 смена – 18⁰⁰ час.
- Перерыв: на месте
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Вахтёрам устанавливается 36-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 1 смена – 8⁰⁰ час., 2 смена – 14⁰⁰ час.
- Окончание работы: 1 смена – 14⁰⁰ час., 2 смена – 20⁰⁰ час.
- Перерыв: на месте
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Уборщикам территории, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

КСК – 20-часовая рабочая неделя

- Начало работы: 8⁰⁰ час.
- Окончание работы: понедельник – пятница: 11³⁰ час., суббота: 10³⁰ час.
- Перерыв: без перерыва
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

ГРЭС – 16-часовая рабочая неделя

- Начало работы: 8³⁰ час.
- Окончание работы: понедельник – четверг: 11³⁰ час., пятница – суббота: 10³⁰ час.
- Перерыв: без перерыва
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Настройщику музыкальных инструментов, устанавливается 40-часовая 6-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 8⁰⁰ час.
- Окончание работы: понедельник – пятница: 16⁰⁰ час., суббота: 14⁰⁰ час.
- Перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Библиотекаря устанавливается 20-часовая 5-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 8³⁰ час.
- Окончание работы: 12³⁰ час.
- Перерыв: без перерыва
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается

на один час.

7.9. Костюмеру устанавливается 24-часовая 5-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 8³⁰ час.
- Окончание работы: понедельник – четверг: 14³⁰ час., пятница: 12³⁰ час.
- Перерыв: понедельник – четверг: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ час., пятница: без перерыва
- Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.10. Уборщикам служебных помещений, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с режимом работы:

КСК

1 этаж (1^{ая} уборщица) – 40-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 12⁰⁰ час.
- Окончание работы: понедельник – пятница: 20⁰⁰ час., суббота: 18⁰⁰ час.
- Перерыв: с 15⁰⁰ до 16⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

2 этаж

(2^{ая} уборщица: кабинеты с 11 по 21) – 36-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 12³⁰ час.
- Окончание работы: 19³⁰ час.
- Перерыв: с 16⁰⁰ до 17⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

(3^{ая} уборщица: кабинеты с 22 по 28) – 30-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 13⁰⁰ час.
- Окончание работы: 19⁰⁰ час.
- Перерыв: с 16⁰⁰ до 17⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

ГРЭС

ул. Энергетиков, 19 – 27-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 14³⁰ час.
- Окончание работы: 19³⁰ час.
- Перерыв: с 16³⁰ до 17⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

ул. Автозаводская, 6-а

1^{ая} уборщица (помещения библиотеки, холл, коридор, 2 зал) – 27-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 14³⁰ час.
- Окончание работы: 19³⁰ час.
- Перерыв: с 16³⁰ до 17⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

2^{ая} уборщица (залы 1,3, остальные помещения школы) – 30-часовая рабочая неделя, с режимом работы:

- Начало работы: 13³⁰ час.
- Окончание работы: 19³⁰ час.
- Перерыв: с 16⁰⁰ до 17⁰⁰ часов
- Выходной день: воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.12. Для преподавателей и концертмейстеров устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ) – при 6 дневной рабочей неделе с 1 выходным днем по двухсменному обучению:

- продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется расписанием уроков, утвержденным директором школы. Расписание составляется максимально удобно для учащихся (расписание подается в учебную часть в двух экземплярах);
- все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовывается с учебной частью;
- для учебных занятий Уставом школы предусматривается академический час продолжительностью 35 минут, 40 минут, 45 минут, в зависимости от реализуемой образовательной программы;
- в зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (в ред. Приказа Минобрнауки России от 29.06.2016 № 755)
- организация учебного процесса предусматривает количество часов, согласно

учебным планам и образовательным программам;

- рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала занятий;
- в случае острой необходимости прервать работу по уважительной причине работник обязан согласовать уход с директором (зам. директора по УР) или при невозможности этого поставить в известность специалиста по кадрам;
- во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. На урок имеет право входить директор, зам. директора, зав. отделением, а также преподаватель в случае учебной необходимости;
- запрещается без ведома администрации Учреждения проводить уроки в выходные, праздничные дни, а также во время каникул. Исключение допускаются по уважительным причинам (для проведения массовых и других мероприятий);
- в 1-ю среду каждого месяца – заседание методического совета, 2-я среда – заседание комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, 3-я среда – заседания по отделениям, 4-я – среда совещание при директоре.

7.13. Нерабочими праздничными днями в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в подпунктах первой и втором. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными подпунктах первой и втором, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. В соответствии с Законом Забайкальского края от 31.03.2015г. № 1151-ЗЗК «О празднике белого месяца «Сагаалган» устанавливается нерабочий (праздничный) день - первый день Нового года по лунному календарю - праздник Белого месяца «Сагаалган» (далее - праздник Белого месяца «Сагаалган»). Дата праздника Белого месяца «Сагаалган» ежегодно объявляется постановлением Губернатора Забайкальского края.

7.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. 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:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.17. Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии со статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.18. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с действующим законодательством. Работникам, получающим второе высшее образование, дополнительный отпуск с сохранением средней заработной платы на период учебно-экзаменационных сессий не предоставляется.

7.19. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется по заявлению работника до начала учебного года, чтобы отпуск отрицательно не отразился на деятельности учреждения (образовательном процессе).

7.20. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя учреждения. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом директору учреждения в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей извещает директора учреждения и специалиста по кадрам учреждения о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в день отсутствия.

7.20. 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.

7.21. 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;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - 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 пяти календарных дней;
- совместителям, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность по основному месту работы (статья 286 ТК РФ).
- других случаях (с учетом ст. 173, 174 ТК РФ; ст. 14-19 Федерального закона «О ветеранах»).

7.22. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ)

7.23. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

7.24. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. Педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

В периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим,

климатическим и другим основаниям рабочее время педагогических работников устанавливается в объеме 50% от недельной педагогической нагрузки, по окончании отмены (приостановки) занятий осуществляется отдача уроков в объеме 50% от установленного объема учебной нагрузки.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника и виды иных выплат стимулирующего характера, а также выплат компенсационного определяются Положением об оплате труда работников МБУДО ДШИ № 5.

8.2. Основные условия оплаты труда и условия их изменения устанавливаются трудовым договором, заключаемым директором МБУДО «ДШИ № 5» с работником при приеме на работу.

Изменения в основные условия оплаты труда оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору, являющимся его неотъемлемой частью.

8.3. Заработная плата за полный месяц работы не может быть ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- 20 числа текущего месяца работникам выплачивается часть заработной платы за первую половину месяца.
- 5 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет по заработной плате за отработанный месяц.

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

Заработная плата перечисляется на указанный работниками счет в банке (статья 136 ТК РФ).

8.5. В периоды отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим другим основаниям заработная плата работникам сохраняется в установленном порядке. Оплата производится за счет средств бюджета городского округа «Город Чита» и средств на оплату труда, полученных от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности.

Время простоя по вине Работника не оплачивается (статья 157 ТК РФ).

8.6. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе учреждение вправе применять следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение единовременной денежной премией;
- представление к наградам комитета культуры;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к наградам и почетным званиям городского округа «Город Чита»,

Забайкальского края и Российской Федерации;

- представление к награждению орденами и медалями Российской Федерации.
- рекомендации и выдвижение кандидатуры работника для участия в конкурсе «Лучший по профессии», «Лучший преподаватель ДШИ России».

9.2. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к наградам и почетным званиям городского округа «Город Чита», Забайкальского края и Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Забайкальского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа «Город Чита».

9.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

10.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством (ст. 192 ТК РФ):

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

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5. 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.

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

- 10.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 11.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.
- Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
- 11.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки

причины увольнения работника.

- 11.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 11.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 11.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 11.9. Порядок взыскания ущерба с работника определяется Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 39).

12. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 12.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами.

- 12.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается эксплуатация оборудования в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.
- 12.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.
- 12.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении.
- 12.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
- 12.6. Работники учреждения проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
- 12.7. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.
- 13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.