

роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.2.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МАУДО ДШИ, предъявляет Работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу. Связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. (абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 №230-ФЗ)

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.(в ред. Федерального закона от 21.07.2014 г. № 216-ФЗ)

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.

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ)

2.3.При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.4.На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. № 69. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

2.5.На каждого работника МАУДО ДШИ ведется личное дело. В личное дело работника входят следующие документы:

-внутренняя опись документов дела;

-заявление о приеме на работу или трудовой договор;

-копия приказа о назначении на должность;

-личная карточка работника (форма № Т-2);

-копия документа, удостоверяющего личность;

-копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

-копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ

В процессе трудовой деятельности личное дело регулярно пополняется.

2.6.Личные дела уволенных работников хранятся в отдельной папке, согласно Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Срок хранения личных дел работников составляет 75 лет.

2.7.Изменение трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.8.В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений (ст. 74 ТК РФ).

2.9.Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

-не прохождения в установленном порядке обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра;

-при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

-по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений (ст. 157 ТК РФ).

2.10.Основаниями для прекращения трудового договора являются:

-соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

-истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

-расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

-расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

-перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

-отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменении подведомственности (подчиненности) ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);

-отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 ТК РФ);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

-нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.11.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.12.Работника имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (в случае предоставления отпуска с последующим увольнением).

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

2.14.Прекращение трудового договора (увольнение) в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения допускается при наличии следующих условий:

-сокращение численности или штата работников действительно имеет место. Это обстоятельство должно быть подтверждено приказом о сокращении численности или штата работников и новым штатным расписание, которое должно быть утверждено до начала мероприятий по сокращению численности или штата работников Учреждения;

-при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст.179 ТК РФ).

-работник заранее, не менее чем за 2 месяца предупрежден персонально под роспись о предстоящем увольнении по сокращению численности работников или штата;

-наличие мотивированного мнения профсоюзного комитета об увольнении работника, являющегося членом профсоюза;

-невозможности перевести работника с его согласия на другую работу.

2.15.Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт Трудового договора РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора (увольнения) считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность). В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16.Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1.Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему 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 в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

-участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.Работник обязан:

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

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-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;

-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).

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1.**Работодатель имеет право:**

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

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-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,

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством в сфере специальной оценки условий труда.

4.2.**Работодатель обязан:**

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность 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 Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников (под личную подпись) 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

-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.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1.Учреждение работает ежедневно с 08-00 до 21-00 без выходных.

5.2.Режим рабочего времени устанавливается для работников МАУДО ДШИ:

**- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается работникам:**

-*административно-управленческому персоналу* – директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по концертно-творческой работе, заместитель директора по методической работе и проектной деятельности, главный бухгалтер;

*-педагогическим работникам*  – методист;

-*учебно-вспомогательному персоналу* – секретарь учебной части;

-*служащим -* секретарь руководителя, заведующий складом, заведующий костюмерной, начальник хозяйственного отдела, механик, бухгалтер, специалист по охране труда, программист, инженер - электроник, инженер – энергетик, специалист по кадрам, библиотекарь, художник-декоратор, художник-модельер театрального костюма, художник по свету, художник-постановщик;

*-профессии рабочих* - бутафор, водитель автомобиля, портной, монтировщик сцены, столяр по изготовлению декораций, настройщик щипковых инструментов, настройщик-регулировщик смычковых инструментов, настройщик пианино и роялей, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

**6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) устанавливается следующим работникам:**

- педагог-организатор;

**-** звукооператор, звукорежиссер;

**-**уборщик служебных помещений, вахтер, гардеробщик, дворник;

Для педагогов, концертмейстеров - в соответствии с расписанием занятий, утвержденным на учебное полугодие учебного года.

Для сторожей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.3.В летний период по приказу директора утверждается летний график работы по 5-дневной рабочей неделе с двумя едиными выходными (суббота, воскресенье) днями для всех работников ДШИ (кроме сторожей и вахтеров).

5.4.Для сторожей, вахтеров, гардеробщиков устанавливается сменная работа согласно ежемесячному графику сменности. Учетным периодом суммированного рабочего времени является календарный год.

5.5.Режим рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством определяется для работника трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

5.6.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть первая в ред. Федерального закона от 18.06.2017 г. № 125-ФЗ).

5.7.Неполное рабочее время устанавливается следующим работникам:

* беременной женщине;
* одному из родителей (опекуна, попечителя);
* имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет;
* имеющего ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
* лицам, осуществляющие уход за больным членом семьи.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.9 часть вторая введена Федеральным законом от 18.06.2017 г. № 125-ФЗ)

5.8. Учёт рабочего времени ведут:

* по административно-управленческому персоналу – специалист по кадрам;
* вспомогательному и обслуживающему персоналу – начальник хозяйственного отдела;
* по педагогическому персоналу – заместитель директора по УВР.

5.9.Педагогический персонал ДШИ работает в соответствии с расписанием, составленным зам. директора по УВР и утвержденным директором. Расписание работы педагогов и концертмейстеров составляется с учётом возможностей учреждения, целесообразности ис­пользования всех помещений, санитарных норм и правил. Изменения в расписание занятий вносятся 2 раза за учебный год по полугодиям.

5.10.Педагогический работник должен приходить на занятие не менее чем за 10 минут до его начала с целью заблаговременной подготовки к занятию.

5.11.Педагоги не имеют права изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

5.12.В течение учебного года преподаватели обязаны стремиться к сохране­нию контингента учащихся, стабильности посещения ими занятий. Снижение контингента влечёт за собой пропорциональное снижение учебной нагрузки педагога.

5.13.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни без их согласия допускается в следующих случаях:

* для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
* для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия. (в ред. Федерального закона от 28.02.2008 г. № 13-ФЗ).

5.14.Работники привлекаются к дежурству не ранее чем за 30 мин. до начала мероприятия и не позднее 20 мин. после окончания мероприятия.

5.15.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы отдельным категориям работников по их письменному заявлению согласно ст.128 и ст. 263 ТК РФ.

Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя.

5.16.В рабочее время запрещается:

* отвлекать преподавателей от их непосредственной работы во время занятий;
* созывать различного рода совещания по общественным делам;
* входить в кабинеты во время занятий (кроме администрации по служебным во­просам и с целью контроля);
* делать замечания преподавателям во время занятий, или вмешиваться в учебный процесс;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц.

5.17. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раз в год. Заседания педагогического Совета - не реже чем раз в полгода и по мере необходимости. Советы на отделениях проводятся не реже 1 раза в четверть.

**VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

6.1.Контроль за состоянием трудовой дисциплины, ОТ и ППБ осуществляют по приказу директора: заместитель директора по УВР, заместитель директора по КТР, заместитель директора по МТ и ПД, специалист по охране труда, специалист отдела кадров.

6.2.Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.3.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, перечисленным в части 3 ст. 192 ТК РФ.

6.4.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.6.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию по труду и (или) органы по рассмотрению трудовых споров.

6.7.Работник учреждения считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если в течение года со дня применения предыдущего дисциплинарного взыскания он не подвергался новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

6.8.По просьбе самого работника Учреждения, по ходатайству профсоюзного комитета или по собственной инициативе Руководитель Учреждения может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ).

6.9. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, а председатель профсоюзного комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.10.Втечение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, к работнику не применяются.

**VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

7.1.В МАУДО ДШИ применяются виды поощрений:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение Почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2.За особые трудовые заслуги кандидатуры работников МАУДО ДШИ представляются в вышестоящие органы (Управление молодежной политики, культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, Департамент по культуре и туризму Томской области) к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий, занесение на Доску Почета города.

**VIII. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ В МАУДО ДШИ**

8.1.Приём и выдача ключей от кабинетов и других помещений производится де­журным вахтёром после соответствующей записи в журнале приёма и выдачи ключей. Выдавать ключи от помещений детям и посторонним лицам категорически запрещается. За утерю ключа виновный несёт материальную ответственность.

8.2.Ключи от помещений ДШИ в обязательном порядке должны сдаваться на вахту и храниться у дежурного вахтера. В исключительных случаях, закрепленных приказом директора, ключи от помещений с большим количеством материальных ценностей хранятся у начальников хозяйственных отделов.

8.3.Курение на территории и в зданиях ДШИ категорически запре­щается.

8.4.Нахождение учащихся, работников, посторонних лиц в ДШИ после 21:30 часа запрещается.

**IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников МАУДО ДШИ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

9.2.При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

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

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

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

9.6.Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.