

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ
Г. ЕЛЬНИ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБУ ДО ДМШ г. ЕЛЬНИ)
216330 Смоленская область, г. Ельня, ул. Пролетарская, дом 46а
Тел/факс: 8-481-46 - 4-27-49

СОГЛАСОВАНО

Председатель МК профсоюзов

Плис - Е.Н. Плис
« 29 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДМШ г. Ельни

Ворфоломеева Е.М. Ворфоломеева
« 29 » августа 20 16 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКОЙ МУЗЫКАЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ Г. ЕЛЬНИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР /приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223/ и Уставом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБУ ДО ДМШ г. Ельни с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы,

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором МБУ ДО ДМШ г. Ельни, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО ДМШ г. Ельни, регулируются Трудовым кодексом РФ, законом "Об образовании", Уставом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБУ ДО ДМШ г. Ельни. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит работника с приказом под роспись.

2.3. Срочный Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении Трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (представляет копию трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика - ИНН,
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение /медицинская книжка/ об отсутствии проти-

вопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить нанимаемого работника до заключения с ним договора со следующими документами:

- Уставом учреждения,
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка,
- должностными инструкциями,
- должностными инструкциями по охране труда,
- правилами по технике безопасности и пожарной безопасности,
- санитарно-гигиеническими правилами
- иными локальными актами, регламентирующие трудовую деятельность работника.

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательные сроки не более трех месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в учреждении.

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

2.9. На каждого работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни оформляется трудовая книжка, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.10. При оформлении на работу выдается полис медицинского страхования, при увольнении с МБУ ДО ДМШ г. Ельни, работник обязан сдать медицинский полис руководителю до получения трудовой книжки.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

2.12. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать

к работе) работника;

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие более высокие квалификационные категории по итогам аттестации, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, звание «Заслуженный работник культуры», звание «Ветеран труда», награды Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ.

2.17. Увольнение работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель МБУ ДО ДМШ г. Ельни является единственным исполнительным органом,

3.2. Администрация МБУ ДО ДМШ г. Ельни имеет право на прием на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы учреждения, установление должностных требований.

3.3. Администрация учреждения разрабатывает «Положение об оплате труда, стимулирующих и иных выплатах» в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБУ ДО ДМШ г. Ельни «Положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся МБУ ДО ДМШ г. Ельни, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся в учреждении.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДМШ г. Ельни предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив /представительный орган трудового коллектива/:

- о перспективах развития МБУ ДО ДМШ г. Ельни;
- об изменениях структуры, штатов МБУ ДО ДМШ г. Ельни;
- о бюджете МБУ ДО ДМШ г. Ельни, о расходовании бюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами

4.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- выполнять Устав МБУ ДО ДМШ г. Ельни, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность

учреждения;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества МБУ ДО ДМШ г. Ельни, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся их семейно бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- заниматься самообразованием,
- участвовать в работе методического и педагогического совета школы, зональных методических объединений,
- ежегодно проводить открытые уроки,
- готовить учащихся к зональным, областным, региональным конкурсам и фестивалям;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет на курсах повышения квалификации;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями /законными представителями учащихся/, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в "День открытых дверей" /по согласованию/;
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия, для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В МБУ ДО ДМШ г. Ельни устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для администрации и преподавателей – шестидневная рабочая неделя. Для учебно-вспомогательного персонала (библиотекарь, секретарь учебной части, секретарь машинистка заместитель директора по АХР и др.) – пятидневная рабочая неделя. Для обслуживающего персонала (уборщик помещений, вахтер, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и др.) – шестидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели:

административный персонал – 40 часов,

педагогический персонал – 36 часов,

учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал – 40 часов.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается:

для администрации и преподавателей – по расписанию. График работы заместителей директора по УВР и заведующих методическими объединениями устанавливается расписанием и утверждается директором школы.

График работы преподавателей устанавливается расписанием и утверждается заместителем директора по УВР.

В расписании преподавателей должно быть выдержано время работы и перерывов. Ответственными за своевременно составленное расписание и правильность распределения рабочего времени являются заместители директора по УВР. Максимальная нагрузка по количеству уроков в день – 8 уроков.

В случае производственной необходимости или сложившихся личных обстоятельств у преподавателя, разрешено проведение большего количества уроков на основании обязательного письменного заявления сотрудника и только по разрешению директора.

а/ для обслуживающего персонала при шестидневной рабочей неделе:

1 смена - с 8.00 час. до 15.00 час;

2 смена - с 13.00 час. до 20.00 час;

б/ для обслуживающего персонала при пятидневной рабочей неделе – 8.30 час - 17.30 час.

/обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час./

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора по УВР, заместитель директора по АХР устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание индивидуальных и групповых занятий составляется преподавателями ДМШ, исходя из педагогической целесообразности: обязательно учитывать наиболее благоприятный режим труда и отдыха учащихся, максимально экономить время педагогических работников.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих - по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

По желанию работника, с его письменного согласия, он может работать по

совместительству как внутри, так и вне учреждения, за пределами основного рабочего времени.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только, с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.8. Педагогическиеработники, при производственной необходимости, могут привлекаться к дежурству в рабочее время в МБУ ДО ДМШ г. Ельни. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. Дежурство во внеурочное время является рабочим временем преподавателя.

График дежурств утверждается руководителем МБУ ДО ДМШ г. Ельни, доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, время нахождения в командировках.

5.10. Педагогическим работникам предоставляется оплачиваемый основной ежегодный удлиненный отпуск сроком на 56 календарных дней.

Техническому персоналу МБУ ДО ДМШ г. Ельни предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск работникам предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов, в эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к Выполнениюхозяйственных работ /мелкий ремонт, работы на территории и др./ в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

- для провода детей в армию 2 дня.
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТР РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

5.14. Стороны договорились, что администрация МБУ ДО ДМШ г. Ельни может предоставить работнику дни с сохранением заработной платы:

- на похороны близких родственников – 2 дня,
- провода детей 1- 4 классов в школу 1 сентября, 11 класса в день последнего звонка - один рабочий день, в том случае, если работник не задействован в проведении данных мероприятий;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 дня и членам профкома -1 день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни производится из средств экономии заработной платы. Преподаватели учреждения, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал обязаны, со своей стороны, замещать отсутствующих работников за дополнительную оплату,

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого, определены Положением и Коллективным договором.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., имеющим ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск при стаже работы в МБУ ДО ДМШ г. Ельни: 1-3 года – 3 календарных дня, 4-6 лет – 6 календарных дней, 7-10 лет – 9 календарных дней, свыше 10 лет – 12 календарных дней.

5.17. Учет рабочего времени организуется в МБУ ДО ДМШ г. Ельни в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. В период организации образовательного процесса /в период урока/ запрещается:

- изменять по-своему усмотрению расписание уроков /занятий/ и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков /занятий/ и перерывов /перемен/ между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении учреждения;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МБУ ДО ДМШ г. Ельни в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с

работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе введенной с 01 января 2009 г. новой системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Заработная плата включает в себя:

-оплату труда исходя из минимальных окладов (ставок) заработной платы, устанавливаемых на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

-выплаты по повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам) по ПКГ для соответствующих квалификационных уровней, устанавливаемых на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе проведения дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения по квалификационным уровням ПКГ.

-выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда, а также работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда

-выплаты стимулирующего характера.

Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится на основе «Положения о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области» и с учетом мнения профкома.

6.3. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетного финансирования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.4. В случае изменения фонда оплаты труда и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.6. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 21 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

Изменение размеров заработной платы производится в следующие сроки:

при изменении размера денежного оклада – со дня заключения дополнительного соглашения к трудовому договору;

при присвоении квалификационной категории – согласно дате принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня квалификационной категории работника предъявляемым требованиям;

при присвоении ученой степени – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени;

при присвоении почетного звания Российской Федерации по профилю деятельности работника – со дня присвоения почетного звания.

6.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте, без содержания заработной платы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 % минимального оклада.

6.11. Работодатель выплачивает работникам пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством на основании больничного листа.

6.12. Решением работодателя средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установлении надбавок работникам.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, порядке;

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ);

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя;

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ);

- выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в размере, установленном п.8 ст.55 Закона РФ «Об образовании».

- в зависимости от финансового положения, работодатель может из различных источников финансирования:

а) оказывать материальную помощь неработающим пенсионерам;

б) инвалидам и работникам в случае их длительной болезни;

в) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за детьми в возрасте от 1,5 до 3-ех лет;

г) премировать работников к юбилею (50,55,60 лет);

д) к Международному женскому Дню 8 Марта (женщин);

е) ко Дню защитника Отечества 23 Февраля (мужчин);

ж) к профессиональному празднику;

з) организовывать торжественные проводы впервые выходящим на пенсию работникам с вручением ценных подарков.

7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым решением трудового коллектива, приказом директора и по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

7.1. В МБУ ДО ДМШ г. Ельни существуют виды морального и материального поощрения сотрудников:

- предоставление возможности, в первую очередь, посещать творческие семинары, мастер классы, курсы повышения квалификации за счет средств

учреждения;

-обеспечение методической литературой, методическими пособиями, другими необходимыми для учебно-воспитательного процесса материальными средствами (музыкальные инструменты, сценические костюмы, наглядные пособия и т.д.);

- объявление благодарности;

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку сотрудника и вручением денежной премии;

- награждение денежной премией за конкретный вклад;

- памятный подарок;

- награждение «Благодарственным письмом МБУ ДО ДМШ г. Ельни»;

- награждение «Почетной грамотой МБУ ДО ДМШ г. Ельни»;

- ходатайство о представлении к награждению «Почетной грамотой» Отдела культуры муниципального образования «Ельнинский район»;

-ходатайство о представлении к награждению ведомственными наградами:

- Грамота Администрации муниципального образования «Ельнинский район»;

- Благодарность Администрации муниципального образования «Ельнинский район»;

- ходатайство о награждении Благодарственным письмом Департамента Смоленской области по культуре, Благодарностью Департамента Смоленской области по культуре, Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры;

- ходатайство о присвоении звания «Лучший работник Смоленщины»;

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением компенсационных и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской музыкальной школы имени М.И. Глинки г. Ельни Смоленской области»

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО ДМШ г. Ельни.

7.2. Поощрение объявляется приказом по МБУ ДО ДМШ г. Ельни, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель:

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ДМШ г. Ельни норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО ДМШ г. Ельни может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника МБУ ДО ДМШ г. Ельни, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий факт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.10. 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 2-х 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. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. 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.