



Утверждаю

Приказ № 23 от 29 августа 2016 г.

Директор МКУДО ДХШ

Т.И. Сорокоумова

## Правила

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детской художественная школа» Минераловодского городского округа Ставропольского края (МКУДО ДХШ)

### 1.1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКУДО ДХШ (далее Правила) — локальный нормативный акт администрации, разработанный с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и отражающий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила разработаны и утверждены с учетом мнения трудового коллектива МКУ ДО ДХШ и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - с учетом мнения трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение Правил одинакова как для работника, так и работодателя.

### 1.2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

— документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— ИНН;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МКУДО ДХШ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

— ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности

— ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МКУДО ДХШ и относящимися к трудовым функциям работника

— ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну

— проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МКУДО ДХШ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также при установлении нарушения работодателем законов и иных законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МКУДО ДХШ.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, указанными в Трудовом кодексе РФ, а по отношению к членам профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о при-

чинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса РФ.

### **1.3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- формировать трудовой коллектив организации;
- управлять организацией и персоналом в пределах своих полномочий;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал в должности, обусловленной трудовым договором с учетом специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, обеспеченное необходимыми средствами труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить обязательные медицинские осмотры за счет средств администрации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать им материальный вред согласно Трудовому кодексу РФ, федеральным законам и иными нормативным правовым актам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и служебной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение всего трудового коллектива;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать за счет собственных средств повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний.

### **1.4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы:
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

#### 4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ;
- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- исполнять приказы, распоряжения и указания в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать установленные в МКУОД ДХШ правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Общие собрания, заседания (совещания) Управляющего Совета, Педагогического совета, внутришкольных методических объединений (предметных комиссий, отделов) не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

4.4. Преподаватель обязан:

- Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для преподавателей и обучающихся.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- Беспрекословно выполнять распоряжения директора и зам.директора по учебно-воспитательной работе точно и в срок.
- Выполнять все приказы директора МКУДО ДХШ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.5. Классный руководитель (преподаватель, за которым закреплены классы), занимается с классом воспитательной работы, а также проводит периодически классные родительские собрания.

— Классный руководитель (преподаватель, за которым закреплены классы), обязан один раз в четверть проводить проверку выставления оценок в общешкольных журналах.

4.6. Педагогическим и другим работникам МКУДО ДХШ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия преподавателя и разрешения директора (заместителя директора) МКУДО ДХШ. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору МКУДО ДХШ и его заместителю.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.8. В помещениях МКУДО ДХШ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **1.5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время работы учреждения с 8.00 час. до 17.45.час.

преподавательский состав, в зависимости от педагогической нагрузки

первая смена с 8.00 до 11.15 час.

вторая смена с 13.00 до 17.45.час.

выходной день воскресенье

административно-хозяйственные работники

начало работы с 8.00 час.

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 час.

окончание работы в 17.00

выходные дни суббота, воскресенье

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников МКУДО ДХШ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами МКУДО ДХШ.

Продолжительность ежедневной работы преподавателей, работающих в две смены, не может превышать 10 часов.

5.4. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010

г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

5.5. За часы преподавательской (педагогической) работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

5.6. Режим рабочего времени преподавателей Школы состоит из нормируемой части рабочего времени и части рабочего времени, не имеющих четких границ. Нормируемой частью рабочего времени преподавателей является установленный им объем учебной нагрузки. Выполнение этой учебной нагрузки регулируется расписанием уроков (учебных занятий) в классах (группах).

Другая часть педагогической работы преподавателей, требующей затрат рабочего времени, но не имеющая четких его границ, также вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, которая включает:

— подготовку к уроку, превышающую гораздо больше часов и рабочего времени, чем то, которое определено нагрузкой преподавателя;

— участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

— осуществление связи с родителями(законными представителями ) обучающихся;

— обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

Уменьшение продолжительности урока для обучающихся не влечет за собой сокращения продолжительности рабочего времени преподавателя. Без изменения остается и количество уроков (занятий), установленных за ставку.

Так, если преподавателю определена учебная нагрузка 25 часов преподавательской работы в неделю, то он проводит 25 уроков (занятий) по 30, 35, 40, 45 минут (т.е. как определено МКУДО ДХШ), а остальное время падает на перемены с активным отдыхом обучающихся. Преподаватель в данном случае должен отработать (вместе с переменами между уроками) 25 астрономических часов в неделю.

5.7. Объем педагогической работы, который может выполняться в МКУДО ДХШ директором определяется Учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы – директором МКУДО ДХШ. Преподавательская работа в МКУДО ДХШ для указанных работников совместительством не считается

5.8. Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими преподавателями.

5.9. Верхний предел объема учебной нагрузки (педагогической работы), который может быть определен преподавателям и другим педагогическим работникам в МКУДО ДХШ не установлен.

5.10. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком (режимом) работы:

5-дневная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год утверждает директор МКУДО ДХШ до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность предметов (классов) и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество обучающихся или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.12. Расписание занятий составляется администрацией МКУДО ДХШ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.13. Работника, явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Отстраняется от работы в обязательном порядке также работник:

— не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— не прошедший в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

— 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 правовыми актами.

5.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться работодателем в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.15. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.16. Работа в выходные и нерабочие дни, как правило, не допускается.

Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.17. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

— для педагогических работников – 56 календарных дней,

— для административно-хозяйственной части – 28 календарных дней.

5.20. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива МКУДО ДХШ, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

## **1.6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения администрация школы подает ходатайства и представления на своих сотрудников в вышестоящие органы государственной власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.2. Вышестоящие органы государственной власти и управления награждают работников МКУДО ДХШ орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присваивают почетные звания.

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам выплачивается премия за высокие результаты работы и премия за общие результаты труда (по итогам работы за месяц, квартал, год) на основании «Положения об оплате труда МКУДО ДХШ (приложение к коллективному договору МКУДО ДХШ).

## **1.7. Ответственность за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. Работники МКУДО ДХШ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение работы полностью или частично, но не менее чем на 20%.

Лишение или снижение премии производится за квартал, в котором допущено нарушение трудовой дисциплины, или за квартал, в котором оно было выявлено.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного профсоюзного органа.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением директора МКУДО ДХШ. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение



трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать соответствующее распоряжение составляется акт.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда или органы судебной власти.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **1.8. Охрана труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

- заработная плата Работникам выплачивается каждые полмесяца, за первую половину- 25 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим. Зарплата за декабрь месяц выплачивается 25 декабря текущего года.

- согласно проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда- 3.1, в соответствии статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

#### 8.3. Работник обязан:

— соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания или отравления;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

-

#### 8.4. Запрещается:

— курить в здании школы;

— приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5. В целях предупреждения несчастных случаев работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в организации. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

### **1.9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника МКУДО ДХШ, которые знакомятся с ними под расписку.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора МКУДО ДХШ.

9.3. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.