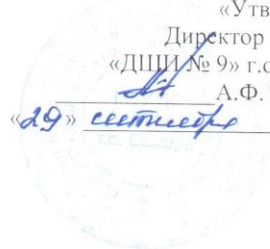


«Мнение учтено»  
Председатель профкома  
МБУ ДО «ДШИ №9» г.о. Самара  
*Каткова* Е.А. Каткова  
«29» *сентября* 2017 г.

Приложение к коллективному договору № 2

«Утверждаю»  
Директор МБУ ДО  
«ДШИ № 9» г.о. Самара  
*Мурзина* А.Ф. Мурзина  
«29» *сентября* 2017 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного  
учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 9»  
городского округа Самара

Самара, 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст.ст.190 и 372 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» городского округа Самара (далее- Школа) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению дисциплины.

**1.2.** На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом иными нормативными актами.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **2.1. Порядок приема работников:**

**2.1.1.** Прием на работу определяется приказом директора Школы (Работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

**2.1.2.** При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, а также на другую работу, требующую специальных знаний;
- медицинскую книжку;
- справку о судимости/не судимости.

**2.1.3.** Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

**2.1.4.** Требовать при приеме на работу документы, помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации запрещается.

**2.1.5.** Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

**2.1.6.** При приеме на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, по ГО и ЧС.

**2.1.7.** Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

**2.1.8.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в частности с должностными инструкциями).

**2.1.9.** Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

**2.1.10.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

## **2.2. Порядок увольнения работников:**

**2.2.1.** Основаниями для прекращения трудового договора являются все основания указанные в трудовом законодательстве Российской Федерации.

**2.2.2.** Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

**2.2.3.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомить под роспись с приказом об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет.

**2.2.4.** Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится со ссылкой на статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на квалификационную категорию и получение более высокого разряда в случае успешного прохождения аттестации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением посредством работы в различных советах Школы;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации (далее- ТК РФ), иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязательств, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать график рабочего времени, распоряжения работодателя и др.), вовремя приходить на школьные мероприятия;
- выполнять установленные нормы труда;
- вносить изменения в расписания только по согласованию с администрацией Школы;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, не курить в помещении учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно проходить в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и эффективность своего труда;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травмирования обучающихся они обязаны немедленно сообщить администрации.

### **3.3. Ответственность работника**

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

**3.3.1.** Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

**3.3.2.** Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

**3.3.3.** Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

**3.3.4.** Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

**3.3.5.** Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

**3.3.6.** За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

**3.3.7.** В случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

**3.3.8.** Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

**3.3.9.** Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

**3.3.10.** Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

**3.3.11.** Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

**3.3.12.** Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

**3.3.13.** Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой

платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

**3.3.14.** С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

**3.3.15.** Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

**3.3.16.** В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **4. 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, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать объем педагогической нагрузки на год в соответствии с тарификацией не позднее 1 сентября текущего года (предварительную тарификацию проводить до 15 июня текущего года);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 работнику заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца.
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работников в соответствии с утвержденным графиком (График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, 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 учреждением;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **4.3. Ответственность работодателя.**

Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) РФ или иными федеральными законами.

4.3.1. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

4.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.3.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

4.3.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

4.3.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

#### **4.4. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
  - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение недели, месяца, другого календарного периода.

5.2. Правовое регулирование режима рабочего времени в Учреждении осуществляется коллективным договором или Правилами. Вопросы режима рабочего времени, которые закрепляются на локальном уровне, должны соответствовать требованиям ТК РФ, иным федеральным законам, коллективному договору учреждения.

5.3. Пятидневная рабочая неделя административных работников, учебно-вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов, рабочий день – 8 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

- начало работы - 09:00

- окончание работы - 17:30

- перерыв для отдыха и питания – 12:00-12:30

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Шестидневная рабочая неделя уборщицы служебных помещений составляет 40 часов в неделю.

Понедельник, среда, пятница: - начало работы- 08.00

- окончание работы- 17.00

- перерыв для отдыха и питания- 12.00-14.00

Вторник, пятница: - начало работы- 08.00

- окончание работы- 17.30

- перерыв для отдыха и питания- 12.00-14.00

В субботу: начало работы - 08.00

окончание работы - 12.00

5.4. Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Режим работы в соответствии с графиком работы.

5.5. Шестидневная рабочая неделя у педагогов дополнительного образования с педагогической нагрузкой составляет – 36 часов, у концертмейстеров – 24 часа, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Режим работы в соответствии с расписанием уроков.

5.6. Рабочее время педагога дополнительного образования (а также концертмейстера) с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с педагогической нагрузкой) с установлением выходных дней. Учебное расписание составляется с учетом интересов детей, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов.

5.7. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Во время перерыва для отдыха и питания работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ). При этом он вправе не только отсутствовать на рабочем месте, но и находиться за пределами самой организации.

5.8. Расписание и график работы утверждаются директором Школы.

5.9. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

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

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральным и иными федеральными законами.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка независимо от степени занятости (полное или неполное рабочее время), места выполнения трудовых обязанностей, формы оплаты труда, занимаемой должности, срока трудового договора и иных обстоятельств.

5.13. Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается. Однако сам работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

5.14. Время ежегодных отпусков оплачивается исходя из среднего заработка. Оплата времени отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, концертмейстерам, методистам, педагогу-организатору 56 календарных дней.

5.15. Ежегодные и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.16. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

5.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем

с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, что не исключает обязанности работодателя уведомлять каждого работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 2 недели.

5.19. Каникулярное время для педагогических работников является рабочим временем. В этот период указанные работники могут привлекать работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.

5.20. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД**

**6.1.** За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- награждение отраслевыми наградами Министерства:

6.2. Поощрения объявляются в приказе работодателя и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, могут сочетаться меры морального и материального стимулирования труда работников.

6.4. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника после издания приказа работодателя.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

**7.1.** 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.

**7.2.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет соответствующий акт.

**7.3.** Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

**7.5.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**7.6.** Дисциплинарное взыскание снимается автоматически, если работник не будет подвергнут в течение года новому дисциплинарному взысканию.

**7.7.** 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.

## **8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**8.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового [кодекса](#) РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**8.2.** По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.