

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Районная детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, 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 МОУДО «РДШИ» (далее – образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в образовательной организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

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, эффективное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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 собрания трудового коллектива образовательной организации.

1.6. Работники образовательной организации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, Кодекс этики и правила служебного поведения, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- 2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.2.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в соответствии с законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 2.2.5. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 2.2.6. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 2.2.7. Обеспечивать работникам заработную плату за труд равной ценности.
- 2.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.
- 2.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 2.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением.
- 2.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.
- 2.2.12. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением Трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других Федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения Трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы Трудового права.
- 2.2.13. Рассматривать представления соответствующих органов (общего собрания трудового коллектива), 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.
- 2.2.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организацией предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах.
- 2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами.
- 2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, которые установлены ТК РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 2.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники образовательной организации имеют права:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

- 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.
- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. На участие в управлении образовательной организации в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.
- 3.1.10. На ведение коллективных переговоров, заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.11. На защиту своих трудовых прав, свобод, и законных интересов всеми незапрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном Трудовым законодательством.
- 3.1.12. На возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, установленных Трудовым законодательством.
- 3.1.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны:
- 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в образовательной организации в установленном порядке.
- 3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, Кодекс этики и правила служебного поведения, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для эффективного труда.
- 3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.
- 3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение должностных обязанностей (авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю.
- 3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в классе и на территории образовательной организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.
- 3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности образовательной организации, перечень которой устанавливается приказом по образовательной организации.

#### 4. Порядок приема и увольнения работников.

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

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам образовательной организации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

В образовательной организации действуют следующие локальные нормативные акты:

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- положение о структурных подразделениях образовательной организации;
- положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Районная детская школа искусств» муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- должностные инструкции работников образовательной организации и пр.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалистом по кадрам выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

4.3.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

4.3.2. Ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и относящимися к трудовым функциям работника.

4.3.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации образовательной организации.

4.3.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в образовательной организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

Члены трудового коллектива образовательной организации обязаны предупредить Работодателя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных ТК РФ, а по отношению к членам трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, также с учетом мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива образовательной организации (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, и в других случаях, предусмотренных коллективным договором).

4.6. 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 причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую

статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положениями статьи 127 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- 40 часов в неделю

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- 36 часов в неделю

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при шестидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени:

- 36 часов в неделю

Начало работы – 09:00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00

Окончание работы – 16.00

Выходной день: воскресенье.

Установить для административного персонала, работающего с компьютерами, дополнительные технологические перерывы продолжительностью 15 минут каждый с 10.00 часов до 10.15 часов, с 15.30 часов до 15.45 часов.

5.2. Учет рабочего времени осуществляется специалистом по кадрам на основании данных руководителей структурных подразделений. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в книге учета рабочего времени в структурном подразделении. Отсутствие таких отметок считается неявкой на работу.

Специалист по кадрам и руководители структурных подразделений осуществляют контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в течение рабочего дня (смены).

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного Работодателя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок.

5.4. Труд отдельных категорий работников, которым установлен сменный режим рабочего времени, начало и окончания работы, а также перерывы для отдыха и питания устанавливаются графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности утверждаются Работодателем.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. Трудовыми договорами могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня для отдельных работников.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников, которым устанавливается режим работы на условиях ненормированного рабочего времени, определяется коллективным договором.

5.7. По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работник вправе заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными Федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени), установленной для соответствующей категории работника.

Указанные в данном пункте ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью 2 статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с частью 2 или 4 статьи 73 ТК РФ.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до 2-х месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если не возможно 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. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у Работодателя;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях предусмотренных законодательством.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (технический персонал), 56 календарных дней (преподаватели).

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы образовательной

организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6-ти месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторства в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников в соответствии с действующим в образовательной организации Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Районная детская школа искусств» муниципального образования «Усть-Илимский район»

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники образовательной организации 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:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

7.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представления специалисту по кадрам.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания визируется специалистом по кадрам.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.



Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. 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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, выборного органа первичной профсоюзной организации (собрание трудового коллектива) может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях образовательной организации на видном месте. Ознакомление работника с правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

## 8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройства в помещениях образовательной организации (наличия исправной мебели, поддержания нормальной температуры, освещения и пр.) несет заведующая хозяйством и руководитель структурного подразделения образовательной организации.

8.2. В помещениях образовательной организации запрещается:

- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).

8.3. Работникам общества запрещается без разрешения администрации образовательной организации выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество образовательной организации.

8.4. Работодатель обеспечивает охрану помещений образовательной организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержания необходимого порядка в образовательной организации.

Охрана помещений образовательной организации, имущества образовательной организации и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом Работодателя.

## 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Правила распространяются на всех работников образовательной организации.

9.2. Настоящее Правила вступают в силу с момента утверждения Работодателя.

Директор МОУДО «РДШИ»



И.Б.Иванова