|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  «Согласовано»На общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «ДДТ с. Ракитное»Протокол №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. |  « |  «Утверждаю»Директор МБУ ДО«ДДТ с Ракитное»\_\_\_\_\_\_Т.И. Лозицкая.Приказ №\_\_\_\_\_\_от «\_\_» \_\_\_\_2022г. |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Для работников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества с. Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края (МБУ ДО «ДДТ с.Ракитное»)

 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительно образования «Дом детского творчества с.Ракитное» Дальнереченского муниципального района Приморского края разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка (далее Правила) распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.3. Правила утверждаются, изменяются и отменяются по решению директора Дома детского творчества на основании изданного приказа по основной деятельности.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения.

1.5. Правила прекращает свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;

- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения;

- отменой (признанием утратившими силу).

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на стенде учреждения.

 2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (Ст. 331ТКРФ).

 К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
* имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.Работники Дома детского творчества реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

 2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.10 Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

 2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители) и с 1 рабочего дня электронные трудовые книжки.

2.13. На каждого работника ведется, личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится у администрации учреждения.

2.14.В связи с изменениями в организации работы (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.15. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.17. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.18. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава УДО ( часть 1 пункт 4 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 2 пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.19. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.20.В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.21. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

**3. Основные права работников**

**3**.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается 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. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**4. Основные обязанности работника**

Все работники обязаны:

4.1 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

* 1. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
	2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
	3. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты. Не реже чем 1 раз в 5 лет проходить психиатрическое освидетельствование
	4. Соблюдать правила пожарной безопасности.
	5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
	6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
	7. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
	8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.
	9. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
	10. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

**5. Основные права работодателя**

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3. курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1. грубого поведения;
2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.10. Создавать производственный совет.

5.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

**6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

* + 1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.1.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 15-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 30-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, заниматься профилактикой микротравм и вести учет.

6.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.13. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

* + 1. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО «ДДТ с. Ракитное» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
		2. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

**7. Режим работы**

7.1. Для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) в УДО устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

* 1. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
	2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
	3. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
	4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

7.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.7. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.8. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

* 1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

7.10.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.10.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7.10. 3 Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

* + 1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только с разрешения администрации. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
		2. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
	1. В помещениях учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.
1. **Время отдыха**

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

• перерывы в течение рабочего дня (смены);

• ежедневный (междусменный) отдых;

• выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

• нерабочие праздничные дни;

• отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются еженедельный выходной день - воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого основного отпуска составляет 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного, а педагогическим работникам предоставляется основной отпуск 42 календарных дня и 8 календарных дней дополнительный.

8.7.1. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшими из детей возраста четырнадцати лет ( от 11.10.2018 № 360-ФЗ)

8.7.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.7.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.10. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

**9. Меры поощрения работников.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премия. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

**10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

10.1. 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.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

**11. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы**

11.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

11.2. При выплате заработной платы каждый муниципальный служащий администрации района в письменной форме уведомляется:

* о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* о размерах иных сумм, начисленных муниципальному служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему;
* о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
* об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка в форме Приложения № 2 к настоящим Правилам.

11.3. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет муниципального служащего, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается муниципальным служащим в бухгалтерию работодателя.

11.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени: за первую половину месяца - 15 числа в размере не менее должностного оклада муниципального служащего, за вторую половину - 30 числа ежемесячно.

Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового

распорядка в администрации Дальнереченского муниципального района

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО (таб. №)****Организация:** **Подразделение:**  | **К выплате:** **Должность:** **Оклад:**  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | Период | Рабочие | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы |
| Начислено: | Удержано: |
| Оплата по окладу |  |  |  |  |  |  | НДФЛ  |  |  |
| Надбавка за выслугу лет |  |  |  |  |  |  |  **Выплачено:** |  |  |
| Надбавка за особые условия |  |  |  |  |  |  | За первую половину месяца |  |  |
| Надбавка за секретность |  |  |  |  |  |  | Зарплата за месяц |  |  |
| Районный коэффициент |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
| Дальневосточная надбавка |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|  ЕДП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Долг предприятия на начало Долг предприятия на конец |

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

1. Методист МОЦ Моралевич И.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Педагог дополнительного образования Выхованец Е.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Педагог дополнительного образования Скробова И.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Техничка Шинкарская Е.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Рабочий по ремонту Каргаполов Р.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_