

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников МБУДО ДМШ № 1
г. Невинномысска
Протокол № 1
от «21» марта 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 28-04 от «21» марта 2024 г.
директор МБУДО ДМШ № 1
г. Невинномысска



И. Н. Демина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1»
города Невинномысска

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» города Невинномысска (далее – МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - правовые акты, содержащие нормы трудового права).
2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения Работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска, 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 Работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.
3. Работниками МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска (далее - Работниками) являются:
 - работники, административного персонала;
 - преподаватели высшей категории;
 - преподаватели первой категории;
 - преподаватели соответствующие занимаемой должности;
 - работники, занимающие общеотраслевые должности служащих, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих.
4. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска, предъявляет Работодателю (ст.65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- водительское удостоверение (для граждан, поступающих на работу, связанную с движением транспорта);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. При заключении трудового договора в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. При заключении трудового договора Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования).

8. При приеме на работу специалист по кадрам, от имени Работодателя обязан (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности Работника; ответственный по охране труда, ответственный за пожарную безопасность – инструктажи по охране труда и пожарной безопасности соответственно.

9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником,

предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

13. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.

14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

15. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

16. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме 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.

17. Работник, фактически допущенный Работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

18. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и предоставляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике
- о месте его работы
- о его трудовой функции
- о переводах Работника на другую постоянную работу
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

20. Работники ежегодно проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) с сохранением за ними

места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 302 н.

При не прохождении Работником обязательных периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Работодатель не допускает Работника к исполнению им трудовых обязанностей.

21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

24. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО ДМШ№1. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также

обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности у Работодателя.

Запись в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников.

25. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, настоящими Правилами и трудовым договором;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом и действующим законодательством Российской Федерации;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами администрации города и трудовым договором.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

27. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить Работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения Работниками своих трудовых функций;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных муниципальными правовыми актами города;
- выплачивать заработную плату Работникам в установленные сроки: 08 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- при выплате заработной платы выдавать Работнику расчетный листок, содержащий сведения о размере и составных частях заработной платы, а также о произведенных удержаниях, о денежной компенсации за нарушение

работодателем соответственно срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику;

- обеспечивать профессиональную переподготовку и повышение квалификации Работников;

- организовывать диспансеризацию Работников;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

28. 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 коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; издавать локальные правовые акты МБУДО ДМШ № 1.

V. Рабочее время и время отдыха.

29. Рабочее время – время, в течении которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

Рабочее время и время отдыха работников определяется в соответствии с трудовым договором, расписанием занятий.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в зависимости от занимаемой должности или специальности и не может превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени других работников МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска составляет 40 часов в неделю.

В МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска установлена шестидневная рабочая неделя, соответственно режиму работы по расписанию.

Для администрации МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска устанавливается нормированный рабочий день продолжительностью 8 часов в день или 40 часов в неделю. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Режим работы:

№	должность	рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
1	директор	09.00 - 18.00	13.00-14.00
2	заместитель директора по учебной работе	08.00 – 18.00	12.00-14.00
3	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	09.00 - 18.00	13.00-14.00
4	заместитель директора по воспитательной работе	09.00 - 18.00	13.00-14.00
5	экономист	09.00 - 18.00	13.00-14.00
6	специалист по кадрам	09.00 - 18.00	13.00-14.00
7	библиотекарь	09.00 - 18.00	13.00-14.00
8	уборщик служебных помещений (гардеробщик) II смена	12.00 – 19.30	14.30-15.00
9	дворник	07.30 – 15.00	12.30-13.00
10	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	07.30 – 15.00	12.30-13.00

В соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118, Санитарными правилами по гигиене труда от 05.05.1988 № 4616-88 работникам МБУДО ДМШ № 1, занятых на работах с персональными компьютерами, установлены регламентированные перерывы:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут;

с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников **сокращается на один час.**

30. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

-беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

-лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

31. В МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска возможно эпизодическое привлечение Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, с согласия Работника, на основании приказа директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска. Такая работа компенсируется предоставлением указанным Работникам дней отдыха во время каникул.

Учет и контроль за предоставлением дней отдыха за работу в праздничные и выходные дни осуществляет специалист по кадрам на основании приказов директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномысска.

32. Контроль за явкой Работников в МБУДО ДМШ № 1 осуществляется посредством ведения ежемесячного табеля учета рабочего времени работников, тарификации и журнала учета.

33. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день.

34. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя.

35. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к Работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения Работник обязан сообщить работодателю (в кадровую службу) в течение 24 часов.

36. Дополнительные занятия, перенос уроков проводятся только с разрешения Работодателя.

37. В дни осенних, зимних, весенних каникул, летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели привлекаются работодателем к выполнению работ по специальности, внешкольным, внеклассным мероприятиям, мелкому ремонту школы.

38. В свободное от уроков время, преподавателям необходимо посещать уроки других преподавателей (взаимопосещение).

39. Преподавателям необходимо являться на работу за 10 минут до начала рабочего времени.

40. Контроль явки сотрудников на работу осуществляет заместитель директора по учебной работе, члены профсоюза, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

41. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномыска по согласованию с профсоюзом. График отпусков составляет специалист по кадрам не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех Работников под подпись.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется преподавателям продолжительностью 56 календарных дней в летнее время. Для остальных работников устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

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. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

42. Работнику по письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. Поощрения работников.

43. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются поощрения в соответствии с действующим законодательством.

44. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ставропольского края и города Невинномыска.

45. Поощрения объявляются приказом директора МБУДО ДМШ № 1 (для Работников, находящихся в их подчинении). Поощрения осуществляются в обстановке широкой гласности, заносятся в трудовую книжку Работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым законодательством, и учитываются во время периодической аттестации Работников.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

46. 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.

47. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

48. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни Работника или пребывания его в отпуске.

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

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

Приказ директора МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномыска о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

49. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

50. 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 имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

51. Все Работники обязаны подчиняться руководству МБУДО ДМШ № 1 г. Невинномыска, своим непосредственным руководителям, точно и в установленные сроки выполнять их указания, поручения, распоряжения.

52. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять вежливость, уважение, терпимость, при общении, как с коллегами, так и с гражданами;

- соблюдать служебную дисциплину;

- не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

53. Работникам запрещается:

- уносить с рабочего места имущество, предметы, материалы, документы, журналы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- эксплуатировать рабочее оборудование в личных целях;

- курить в общественных местах;

- оставлять личную одежду и вещи вне мест, предназначенных для их хранения. При обнаружении посторонних предметов и бесхозных вещей (особенно сумок, пакетов, свертков и т.п.) сообщать о находке ответственным лицам, в соответствии с правилами, установленными в учреждении;

- приносить с собой и употреблять в МБУДО ДМШ № 1 алкогольные напитки, приходить в состоянии алкогольного опьянения.

VIII. Заключительное положение.

54. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

55. С настоящими Правилами специалист по кадрам должен ознакомить всех Работников.