


СОГЛАСОВАНЫ
Начальником управления культуры
администрации города Кирова

М.А.Исуповой



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 25.02.2015 г. № 04
МБОУДОД «Нововятская ДШИ»
школа искусств
города Кирова
г. Кирова

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
трудоого коллектива МБОУДОД
«Нововятская ДШИ» г. Кирова
« 29 » января 2015 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Нововятская детская школа искусств» города Кирова**

г. Киров, 2015

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации вопросы трудовых отношений работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Нововятская детская школа искусств» города Кирова (далее - учреждение).

1.3. Правила имеют **целью** обеспечить:

- укрепление дисциплины труда, основанной на сознательном и добровольном выполнении работниками своих трудовых обязанностей;
- полное и рациональное использование рабочего времени;
- правильную организацию и безопасные условия труда работников;
- комфортный микроклимат для работников учреждения;
- соблюдение и исполнение прав и обязанностей работодателя и работников.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода работников

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (ст.67 ТК РФ). Договор заключается в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном Учреждении (ст.69 ТК РФ);
- согласие на обработку персональных данных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.4. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, копии трудовой книжки и диплома об образовании.

2.5. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами под роспись:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями (требованиями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- санитарно - гигиеническими нормами и другими нормативно – правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.7. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу в трехдневный срок должна быть сделана запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. Трудовые книжки и вкладыши хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя хранятся в администрации города Кирова.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- учетной карточки Т-2,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательных учреждениях;
- заявления о приеме на работу;
- копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- копии трудовой книжки (для работающих по совместительству);
- выписки из приказов о приеме, назначении, перемещении и увольнении;
- аттестационного листа;
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.12. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.15. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах учреждения на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.16. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствия в Учреждении соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Руководитель не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.18. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.20. К педагогической деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее или среднее специальное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников и представившие документы, подтверждающие профессиональную подготовку, образовательный уровень.

2.21. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331.1.ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник, имеет право в любое время отозвать своё 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 заключение трудового договора.

3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора в день увольнения администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием для прекращения договора;
- выдать работнику надлежаще оформленную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении (ст. 62 ТК РФ);
- произвести с работником полный денежный расчет.

3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, установленных вступлением в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда.

3.10. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя – физического лица, а также признание судом работника либо работодателя – физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе);
- возникновение установленных настоящим Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.12. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе (дополнительно к установленным действующим законодательством) пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания.

3.13. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ. «Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной

результатами аттестации» (ст.81, п. 3 «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

4. Основные права и обязанности работников учреждения

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- производственные и социально - бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению администрации и работника школы;
- использование ежегодного оплачиваемого отпуска, а также на предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации на добровольной основе в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующим Положением;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на нормированный шестичасовой рабочий день пользуются правом педагогические работники в порядке, установленном законодательством РФ;
- почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника);

4.2. Работник школы обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании» в Российской Федерации» (ст.48), Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- работать честно и добросовестно соблюдать дисциплину труда: использовать все рабочее время для производительного труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для успешного осуществления учебно–воспитательного процесса, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ), обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно, соблюдать правила хорошего тона, делового этикета, быть корректным, тактичным. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне его. Повышать престиж школы. Не допускать крика и оскорблений в разговоре и общении с коллегами, родителями (законными представителями) и обучающимися;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
- повышать качество работы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма;
- отвечать за обучение учащихся в соответствии с учебным планом, типовыми программами и программами, разработанными и утвержденными учреждением, за сохранность контингента учащихся, за перевод учащихся в следующий класс и выпуск из учреждения;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- беречь имущество учреждения и работников (ст.21 ТК РФ), эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы:
 - * выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать пульты, подставки, стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;
 - * в конце учебного года зарегистрировать взятую в личное пользование школьную нотную и другую литературу;
 - * содержать в порядке и чистоте рабочее место, оборудование, приспособления и музыкальные инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - * в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и сейфы, и другое имущество школы;
 - * в помещениях Учреждения использовать сменную обувь;
 - * перед уходом закрывать окна, крышки пианино и роялей.
- в случае невыхода на работу по уважительной причине оперативно извещать об этом администрацию. Листок нетрудоспособности и другие документы предоставлять администрации в день выхода на работу;
- в случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично руководителю Учреждения в письменной форме без специального напоминания;
- не заходить в класс во время урока без необходимости к другим преподавателям, заместителю директора по учебно - воспитательной работе, директору. Вызов преподавателей к телефону возможен в случаях, не терпящих отлагательств, в других случаях выясняется причина звонка и информация сообщается преподавателю после урока;
- участвовать в работе Педагогического совета, в заседаниях методических объединений по специальности и совещаниях, проводимых администрацией школы, в проведении зачетов и экзаменов, академических концертов;
- осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности педагогического коллектива согласно годовому Плану работы школы, а также – в работе по набору учащихся в Учреждение;

- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- вовремя начинать и заканчивать урок, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- вести установленную учебную документацию по утвержденным формам, нести ответственность за своевременность и точность ее заполнения. Сроки сдачи определяет директор, контроль осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Школьная документация хранится в специально оборудованном месте.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется их должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей и обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять расписание уроков (занятий) и график работы без письменного согласования с администрацией (отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, переносить занятия;
- прослушивать учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах, экзаменах;
- оставлять учащихся без присмотра, что может привести к их травматизму, порче имущества школы;
- удалять учащегося с уроков;
- хранить журналы дома или в рабочем столе;
- размножать, распространять программы, инструментровки, аранжировки и т.п. без разрешения авторов;
- звонить по личным вопросам во время уроков;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется администрация школы;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях и на территории школы в целях снижения вредного воздействия табачного дыма (ст.6 ФЗ «Об ограничении курения табака» № 87-ФЗ от 10.07.2001 (в ред. от 01.12.2004));
- обедать и устраивать чаепития в рабочее время.

4.5. Администрация школы обязана:

- организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы в учреждении; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- создавать условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день согласно ст. 123 ТК РФ;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.6. Основные права и обязанности работодателя (руководителя школы)

4.6.1. Работодатель (руководитель) имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- представлять учреждение во всех инстанциях;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- утверждать штатное расписание, тарификационные списки и учебный план по согласованию с управлением культуры, локальные нормативные акты; расписание учебных занятий и графики работ;
- издавать приказы, инструкции и локальные акты, обязательные для выполнения работниками учреждения;

- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков;
- совместно с заместителем по учебно-воспитательной работе осуществлять внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- контролировать совместно с заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу преподавателей и работников Учреждения.
- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы, Совета школы.

4.6.2. Работодатель (руководитель) обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений трудовых договоров;
- организовывать труд работников, создавая условия для высоких результатов в работе;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- поддерживать творческое отношение к труду;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением и развивать социальное партнерство;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и преподавателей, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и

соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- отстранять от работы сотрудников Учреждения, появившихся на работе в состоянии алкогольного опьянения, не прошедших медицинский осмотр, не прошедших инструктаж по охране труда.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами с учетом особенностей их труда.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (закон «Об образовании в Российской Федерации» п. 6, п.7 ст. 47; ст. 333 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров устанавливается на учебный год, оговаривается в трудовом договоре и закрепляется утвержденными тарификационными списками.

5.4.1. Объем учебной (педагогической) нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении (согласно Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам).

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или одинокой матери, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего преподавателя;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.5. Продолжительность уроков установлена в академических часах только для учащихся (продолжительность урока для детей 3-5 лет – 30 минут, с 6-летнего возраста - 45 минут). Перерасчет рабочего времени в астрономические часы не производится.

Продолжительность занятий обучающихся в Учреждении в учебные дни - не более 3-х академический часов в день.

После 30-45 минут теоретических занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Между остальными занятиями предусмотрены короткие перерывы – 5 минут между каждым учебным занятием.

Безопасная непрерывная длительность применения интерактивной доски для детей 7-9 лет составляет не более 20 минут, а для детей старше 9 лет - не более 30 минут.

5.6. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, утвержденным директором Учреждения, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, занятости учебных помещений и соблюдения санитарно-гигиенических норм, создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.

Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, согласно тарификационной нагрузке. Расписание всех видов занятий вывешивается на видном месте.

5.7. Дневная нагрузка преподавателя не должна превышать 8 часов. В исключительных случаях по разрешению администрации допускается дневная нагрузка до 9 часов.

5.8. Время начала и окончания работы преподавателей регистрируется в книге учета рабочего времени. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут устанавливается в соответствии с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания, внеурочные мероприятия.

5.11. В случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

5.12. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется с разрешения администрации на основании письменного заявления преподавателя, поданного в учебную часть заблаговременно.

5.13. Должностные обязанности преподавателей не ограничиваются только педагогической нагрузкой. К иным должностным обязанностям относятся:

- непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся;

- работа с родителями, в том числе проведение родительских собраний;
- другие виды организационной работы.

5.14. В учреждении устанавливается шестидневная 40 - часовая рабочая неделя для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, обслуживающего персонала: дворника, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, настройщиков, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

5.15. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается для: заместителя директора по административно - хозяйственной работе, секретаря, библиотекаря, слесаря-сантехника, электрика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания. Режим работы при пятидневной рабочей неделе - с 8.00 до 17 часов. Обеденный перерыв с 12.00. до 13.00.

5.16. Директор учреждения и заместитель директора по учебно - воспитательной работе работают с 9 до 17 часов с понедельника по пятницу. В субботу - по особому графику. Обеденный перерыв - с 12.00. до 13.00.

5.17. Продолжительность рабочего дня гардеробщиков и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. График утверждается директором учреждения. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.18. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём является суббота.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпавшее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.20.1. В каникулярное время учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.22. Продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ), а также продолжительность ежегодного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам, директору и заместителю директора по учебно - воспитательной работе устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда (ст. 334 ТК РФ) – 56 календарных дней. Для обслуживающего персонала и заместителя директора по административно-хозяйственной работе продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 115 ТК РФ – 28 календарных дней.

5.23. **Отпуск** предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем учреждения. График предоставления очередных отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Отпуск преподавателям и сотрудникам учреждения предоставляется, как правило, в летний период.

5.24. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.25. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.26. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.27. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.28. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.29. Работникам школы предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 ТК РФ.

5.30. Работнику с его письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, в следующих случаях:

- смерть близких родственников;
- регистрация брака;
- рождение ребенка.

5.31. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением права досрочного выхода на работу в соответствии со статьей 335 ТК РФ. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются локальным актом Учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1 Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

6.2. Оплата труда работников основывается на отнесении их должностей к профессиональной квалификационной группе в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника до его ухода в отпуск.

6.5. Оплата труда производится через банковские учреждения. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты заработной платы – 6 и 20 числа каждого месяца, по отделению дополнительных платных образовательных программ – 8 и 22 числа каждого месяца. При совпадении

дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.6. Оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной по тарификации, предшествующей началу каникул.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в пределах бюджетных и внебюджетных средств, в том числе от оказания платных услуг, в соответствии Положением об оплате труда работников МБОУДОД «Нововятская детская школа искусств» города Кирова.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение работниками Учреждения трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании учащихся, продолжительную безупречную работу, работу с родителями по своевременной оплате за обучение на внебюджетном отделении, сохранению контингента учащихся, а также за активную общественную и работу по улучшению материальной базы школы применяются следующие поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- установление стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы;
- премия;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственной награде (ст. 191 ТК РФ):

- награждение орденами, медалями;
- награждение Почетными грамотами;
- награждение нагрудными Знаками;
- присвоению Почетных званий.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, до его снятия.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

8.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно ст. 336 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному преподавателю.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической

деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»).

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при котором он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.9. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ), если член коллектива проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.

8.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (п.5-11ст.81 ТК РФ).

8.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарном взыскании он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и (или) в суд.

9. Выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности (социальные выплаты)

9.1. Работникам Учреждения устанавливаются социальные выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности, в виде единовременной материальной помощи (далее - материальная помощь), выплачиваемой в пределах средств фонда оплаты труда по Учреждению, принятого на календарный год, но не более двух окладов работника за календарный год.

9.2. Размер единовременной материальной помощи устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

9.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем Учреждения в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и подтверждающими документами о наличии средств в Учреждении для выплаты материальной помощи.

Согласовано:

Главный специалист
управления культуры
администрации города Кирова

Т.В. Богданова

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что Работодатель:

7.1. Выплачивает педагогическим работникам, в т. ч. руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей.

Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами.

7.2. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам при наличии таких средств

7.3. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются следующие расходы:

* по проезду к месту командирования и обратно включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных билетов, представлению в поездах постельных принадлежностей, а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организация, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, утвержденным проездными документами по следующим нормам:

- воздушным транспортом – по тарифу бизнес-класса;

- морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – в плацкартном или купейном вагоне, в вагоне категории «С» с местами для сидения;

- расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командировочным работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются в размере 300 рублей в сутки;

- иные расходы, связанные со служебной командировкой, возмещаются при наличии подтверждающих документов и при условии, что они произведены работником с разрешения руководителя учреждения.