

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
**«ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР УЧЕБНЫХ
ЗАВЕДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

ПРИКАЗ

« 12 » марта 2026 г.

г. Тверь

№ 63

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 апреля 2026 г Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - ГБОУ ДПО ТО УМЦ).
2. Главному бухгалтеру Приходько Н.Н. в срок до 28 марта ознакомить каждого работника ГБОУ ДПО ТО УМЦ под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Старшему методисту Огневой Е.И. в срок до 01.04.2026 г. разместить Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте ГБОУ ДПО ТО УМЦ.
4. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора № 134 от 16.12.2016 г. признать утратившими силу с 01.04.2026 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ДПО ТО УМЦ



И.А. Чернышова

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
**«ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Работников ГБОУ ДПО ТО УМЦ
Протокол от 12.03.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ДПО ТО УМЦ
от 12.03.2026 № 63

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

г. Тверь

Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования Тверской
области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений
культуры и искусства»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее – Учреждение/Работодатель), основные права, обязанности и ответственность Работодателя и работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Учреждения и иных нормативных правовых актов.

1.3. Настоящие Правила распространяются на работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением. Под работниками Учреждения понимаются работники, занимающие должности руководителей и специалистов в Учреждении.

1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации соблюдение настоящих Правил относится к основным обязанностям работников Учреждения.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения в пределах полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок приема работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора гражданин обязан предъявить Учреждению:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном виде);
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) другие документы, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации и Тверской области.

2.3. В период работы в Учреждении работник Учреждения обязан в течение семи дней сообщать Учреждению обо всех изменениях в своих персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора работник Учреждения обязан под роспись ознакомиться с настоящими Правилами, а также с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником Учреждения своих должностных обязанностей.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником Учреждения и Работодателем. Один экземпляр – для работника Учреждения, другой – для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя работник Учреждения расписывается в получении экземпляра трудового договора.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника Учреждения в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник Учреждения считается принятым на работу без испытания.

2.7. Во время испытания на работника Учреждения распространяются все нормы трудового законодательства Российской Федерации, Тверской области и локальных нормативных актов Учреждения.

2.8. Срок испытания для работника Учреждения не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника Учреждения и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником Учреждения и Работодателем, либо со дня фактического допущения работника Учреждения к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.12. Работник Учреждения обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник Учреждения должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник Учреждения не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника Учреждения на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до работника Учреждения под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждения ему выдается заверенная надлежащим образом копия указанного приказа.

2.14. Учреждением трудовые книжки ведутся на каждого работника Учреждения, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника Учреждения основной.

2.15. Учреждение в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником Учреждения, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника Учреждения о заключении с ним трудового договора.

Раздел 3. Порядок увольнения работников Учреждения

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По договоренности сторон вышеуказанный срок может быть сокращен. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника Учреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении вне зависимости от издания приказа об увольнении работник Учреждения вправе прекратить работу.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник Учреждения предупреждается 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 Учреждения.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Учреждения, прекращается с выходом этого работника Учреждения на работу.

3.4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон производится на основе достигнутого соглашения – отдельного соглашения, подписываемого одновременно работником Учреждения и Работодателем, либо заявления работника Учреждения, письменно согласованного с Работодателем. В соглашении указывается срок и основание прекращения трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения.

3.6. Если увольнение работника Учреждения является дисциплинарным взысканием, то приказ Учреждения об увольнении доводится до этого работника Учреждения под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника Учреждения на работе). Если работник Учреждения отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику Учреждения выдается под роспись трудовая книжка или предоставляются сведения о его трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника Учреждения. Учреждение производит расчет с работником Учреждения в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Учреждения ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его персональными данными.

3.8. Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В день увольнения работнику Учреждения выплачиваются все суммы, причитающиеся от Учреждения и не оспариваемые Учреждением. Если в этот день работник Учреждения отсутствовал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником Учреждения требования о расчете.

3.10. При увольнении работник Учреждения не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей, а также используемые им оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности. В случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника Учреждения к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.11. Днем увольнения работника Учреждения считается последний день работы.

Раздел 4. Основные права работников Учреждения

4.1. Работник Учреждения имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства», утвержденным 31.08.2017 г, а также квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников Учреждения, предоставлением

7

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

4.1.9. Разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.13. Получение в соответствии со статьей 188 Трудового кодекса Российской Федерации при использовании работником Учреждения с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества компенсации за использование, износ (амортизацию) личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих работнику Учреждения, а также возмещение расходов, связанных с их использованием.

Размер возмещения расходов определяется приказом Министерства финансов Тверской области от 07.06.2016 № 31 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства финансов Тверской области».

4.1.14. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и другими соглашениями.

Раздел 5. Основные обязанности работников Учреждения

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, а также имуществу других работников Учреждения.

5.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5.1.7. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.1.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.10. Соблюдать установленный Учреждением порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.11. Вести себя корректно, вежливо и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.12. Соблюдать в одежде деловой стиль, придерживаться умеренных тонов и расцветок.

5.1.13. Соблюдать запрет Учреждения на использование в личных целях техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Учреждением работнику Учреждения для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.14. Соблюдать запрет Учреждения на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, просмотра сайтов в интернете, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника Учреждения.

5.1.15. Соблюдать запрет на курение в помещениях Учреждения, на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.16. Соблюдать действующий в Учреждении контрольно-пропускной режим.

5.1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом.

5.1.18. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.19. Не разглашать персональные данные работников Учреждения, сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

5.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Раздел 6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.2. Поощрять работников Учреждения за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, имуществу других работников Учреждения, соблюдения настоящих Правил.

6.1.4. Привлекать работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Тверской области.

6.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

6.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Раздел 7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Тверской области, локальных нормативных актов, условия трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам Учреждения работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

7.1.5. Выплачивать заработную плату в порядке и размере в соответствии с разделом 9 настоящих Правил.

7.1.6. Знакомить работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.8. Обеспечивать бытовые нужды работников Учреждения, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Отстранять от работы работников Учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области.

7.1.11. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Раздел 8. Режим работы и время отдыха

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных работников Учреждения в соответствии с трудовым договором может устанавливаться особый режим рабочего времени.

8.2. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- а) начало работы – 9:00;
- б) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:45;
- в) окончание работы (кроме пятницы) – 18:00;
- г) окончание работы в пятницу – 16:45.

Накануне установленных законодательством нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

8.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные работники Учреждения могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

8.4. Для директора Учреждения и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

8.5. Работникам ежегодно предоставляется отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Количество календарных дней отпуска уточняется в трудовом договоре работника.

8.6. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

8.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается сроком три дня.

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

8.11. По семейным обстоятельствам (смерть близких родственников, вступление в брак и др.), иным уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику Учреждения по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

8.12. В случаях, установленных законом, работникам устанавливается сокращенное и неполное рабочее время.

8.13. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора УМЦ.

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

Раздел 9. Оплата труда работников Учреждения

9.1. Причитающаяся работникам Учреждения заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени, с учетом оклада и надбавок, независимых от итогов работы за месяц. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работникам Учреждения накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

Выплата заработной платы в Учреждении осуществляется в денежной форме в рублях.

Выплата заработной платы, социальных и иных платежей работникам Учреждения осуществляется безналичным путем по реестрам зачисления денежных средств на счета физических лиц на основании соответствующего договора с банком, а также путем перечисления денежных средств на указанный в заявлении работником Учреждения банковский счет (Приложение 1 к настоящим Правилам) в сроки в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и настоящих Правил.

При выплате заработной платы Учреждение доводит информацию о начисленной заработной плате за соответствующий период до каждого работника Учреждения путем рассылки расчетных листков (Приложение 2 к настоящим Правилам) на адрес электронной почты, указанный работником в заявлении о направлении расчетных листков на электронную почту (Приложение 3 к настоящим Правилам).

9.2. Удержания из заработной платы работника Учреждения производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику Учреждения.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из заработной платы, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не обращается взыскание.

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

9.4. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника Учреждения, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на

иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Учреждению соответствующих документов.

Раздел 10. Поощрения и награждения за труд

10.1. Директор Учреждения вправе поощрять работников Учреждения за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

В отношении работников Учреждения применяются поощрения и награждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Тверской области и локальными актами Учреждения:

- а) объявление благодарности Губернатора Тверской области;
- б) награждение почетной грамотой Губернатора Тверской области;
- в) объявление благодарности Министерства культуры Тверской области;
- г) награждение почетной грамотой Министерства культуры Тверской области;
- д) объявление благодарности директора Учреждения;
- е) награждение почетной грамотой директора Учреждения.

10.2. Сведения о поощрении работника Учреждения вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) в установленном порядке.

Раздел 11. Меры взыскания, применяемые к работникам Учреждения

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.4. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

Раздел 12. Ответственность работника Учреждения

12.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм трудового законодательства Российской Федерации, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Учреждение вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника Учреждения, совершившего дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства Российской Федерации, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

12.2.1. По результатам заседания комиссии по дисциплинарным взысканиям работник Учреждения, совершивший дисциплинарный проступок, привлекается к ответственности в соответствии с пунктом 11.1 настоящих Правил. Комиссии по дисциплинарным взысканиям создаются на каждый случай совершения дисциплинарного проступка.

12.2.2. За дисциплинарный проступок Учреждение применяет дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.2.3. До применения дисциплинарного взыскания комиссия по дисциплинарным взысканиям должна затребовать от работника Учреждения письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником Учреждения не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником Учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника Учреждения, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.2.5. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

12.2.6. Учреждение до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника Учреждения.

12.3. Учреждение вправе привлечь работника Учреждения к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника Учреждения от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.2. К материальной ответственности работник Учреждения привлекается из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Учреждению прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.3. Работник Учреждения обязан возместить Учреждению причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника Учреждения не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником Учреждения третьим лицам.

12.3.4. Работник Учреждения, причинивший ущерб Учреждению, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

12.3.5. Учреждение обязано доказать размер причиненного работником Учреждения ущерба.

12.3.6. Работник Учреждения освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- а) действия непреодолимой силы;
- б) нормального хозяйственного риска;
- в) крайней необходимости или необходимой обороны;
- г) неисполнения Учреждением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику Учреждения.

12.3.7. За причиненный ущерб работник Учреждения несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.3.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на работника Учреждения может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника Учреждения состоит в его

обязанности возмещать причиненный Учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

12.3.9. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с работником Учреждения, достигшими возраста восемнадцати лет.

12.3.10. В целях установления причины возникновения ущерба работник Учреждения обязан представить письменное объяснение. В случае отказа или уклонения работника Учреждения от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.3.11. Взыскание с виновного работника Учреждения суммы причиненного ущерба, установленного комиссией Учреждения, не превышающей среднего месячного заработка, производится на основании приказа Учреждения, который издается не позднее одного месяца со дня окончательного установления комиссией Учреждения размера причиненного работником Учреждения ущерба.

12.3.12. Если месячный срок истек или работник Учреждения не согласен добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника Учреждения, превышает его средний месячный заработок, Учреждение обращается в судебный орган о взыскании суммы причиненного ущерба. Взыскание ущерба осуществляется на основании решения суда.

12.3.13. Работник Учреждения, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник Учреждения представляет Учреждению письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

В случае увольнения работника Учреждения, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, Учреждение обращается в судебный орган о взыскании суммы причиненного ущерба. Взыскание ущерба осуществляется на основании решения суда.

12.4. Учреждение вправе привлечь работника Учреждения к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

Раздел 13. Ответственность Учреждения

13.1. В случае нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, Учреждение привлекается к материальной, гражданско-правовой и административной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации.

13.2. Учреждение несет материальную ответственность перед работником Учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации:

а) за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику Учреждения;

б) за ущерб работнику Учреждения, который возник из-за незаконного лишения его Учреждением возможности трудиться.

13.3. Работник Учреждения направляет Учреждению заявление о возмещении ущерба. Учреждение обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Учреждения или неполучения ответа в установленный срок работник Учреждения имеет право обратиться в суд.

Раздел 14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник Учреждения до начала выполнения им трудовых обязанностей ознакомливается с настоящими Правилами под роспись.

14.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.

14.3. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники Учреждения и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр
учебных заведений культуры и искусства»

**Форма заявления
на перечисление заработной платы на банковскую карту**

Директору
ГБОУ ДПО ТО
«Тверской областной учебно-
методический центр учебных
заведений культуры и
искусства»

от _____
(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на перечисление заработной платы на банковскую карту

Прошу перечислять с _____ года причитающиеся мне
заработную плату и другие выплаты на мой банковский счет по следующим
реквизитам:

банк _____
(название банка, отделения)

расчетный / лицевой счет: _____

номер банковской карты / срок действия _____ / _____

корр. счет: _____

ИНН / КПП: _____

БИК: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. работника)

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудоустройства
государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного
профессионального образования
Тверской области «Тверской
областной учебно-методический
центр учебных заведений
культуры и искусства»

**Форма
расчетного листка**

Организация: _____								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20____ (ФИО) _____								
Учреждение: _____				К выплате: _____				
Подразделение: _____				Должность: _____				
				Оклад (тариф): _____				
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка						Выплачено:		
Поощрительная выплата						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		
Долг учреждения на начало _____				Долг учреждения на конец _____				
Страховые взносы в ПФР: _____ Общий облагаемый доход: _____ Вычетов на детей: _____								

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудоустройства
государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного
профессионального образования
Тверской области «Тверской
областной учебно-методический
центр учебных заведений
культуры и искусства»

**Форма заявления
о направлении расчетных листков на электронную почту**

Директору
ГБОУ ДПО ТО
«Тверской областной учебно-
методический центр учебных
заведений культуры и
искусства»

от _____

(Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о направлении расчетных листков на электронную почту

В соответствии со ст. 136 ТК РФ прошу извещать меня о составных частях
заработной платы (направлять расчетные листки) посредством электронной почты.
Адрес электронной почты для направления расчетных листков:

« _____ »

20 _____

г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

20 (двадцать) ЛИСТОВ
цифрами прописью

Должность _____

директор

Подпись

_____ / Сергеева

« 102 »

сларта

20

