

Принято решением
Общего собрания трудового
коллектива

«31» 08 2015г.

Протокол № 07



Утверждаю
Директор Н.Г. Примакова

Приказ № 44 от «31» 08 2015

Согласовано

Председатель СТК

С.Г.Саркисова

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств» города Ставрополя.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Ставрополя разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников МБУДО ДШИ (далее - Школы) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. На работников Школы распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Правила вывешиваются в здании Школы.

2. Порядок приема на работу.

2.1. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

медицинское заключение от психиатра и нарколога;
справку об отсутствии судимости.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются директором Школы или заменяющим, в случае отсутствия директора, уполномоченным лицом.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению соответствующего должностного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Гражданину, впервые принятому в Школу, может быть установлен испытательный срок в соответствии с ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Школы, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания гражданин предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданина не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания, гражданин может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода - уволен, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Гражданину, принятому в Школу с испытательным сроком, до окончания срока испытания квалификационный разряд не присваивается.

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

2.4. При поступлении гражданина на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу руководство Школы обязано:

ознакомить с положениями и локальными актами Школы, настоящими Правилами, коллективным договором;

ознакомить с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации; на пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
вносить предложения по совершенствованию качества работы;
на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять должностные обязанности;
в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
посещать производственные собрания, педсоветы, методические совещания, академические концерты отделений, школьные и городские мероприятия и концерты;
в случае болезни предупреждать администрацию о невыходе на работу;
по приходу на работу и уходу с работы расписаться в журнале регистрации учета рабочего времени;
брать и сдавать ключи от кабинетов, малого и большого залов строго под роспись с пометкой в соответствующем журнале;
соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
бережно относиться к муниципальной собственности;
вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.
Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной

инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.3. Работнику запрещается:

- курить на территории Школы;
- принимать пищу во время урока;
- находиться в учебном помещении в пальто и головном уборе;
- громко разговаривать в коридорах во время урока;
- переносить или менять расписание без разрешения директора или завуча;
- изменять нагрузку без разрешения учебной части;
- заниматься с посторонними учащимися – не учениками Школы;
- принимать родителей учащихся во время рабочего времени;
- вызывать преподавателей с урока к телефону.

4. Основные обязанности Школы

4.1. Школа обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, научную организацию труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании Школы;
- выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

5. Аттестация работников

5.1. Аттестация работников Школы осуществляется на основании и в соответствии со статьёй 49 Закона РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 24.03. 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и иными нормативными актами.

6. Режим работы.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

6.2. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для административного персонала и

работников бухгалтерии.

6.3. Время начала и окончания работы для работников устанавливается: для директора, заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по воспитательной работе с 8-50 до 17-20 часов, с перерывом на обед с 12-50 до 13-20 часов;

для преподавателей с 8-00 до 20-00 часов, согласно расписания и графика (плана) работы.

для заместителя директора по АХЧ, библиотекаря, машинистки с 9-00 до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов;

для гардеробщицы – 1 смена с 7-00 до 13-40 часов,
2 смена с 13-40 до 20-20 часов;

для уборщицы – 1 смена с 6-00 до 10-00 часов,
2 смена с 17-00 до 20-00 часов;

для плотника, слесаря, электрика, дворника, мастера-настройщика-

1 смена с 6-30 до 9-30,
2 смена с 16-30 до 20-30 часов;

для работников бухгалтерии с 8-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов;

Для работающих по шестидневной рабочей неделе работников обслуживающего персонала устанавливается режим рабочего времени в субботу с 16-00 до 21-00 часа.

Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с директором или завучем Школы.

6.4. Работники могут по распоряжению соответствующего должностного лица при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при наличии письменного согласия работника.

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым соответствующим должностным лицом с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.6. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику, чья должность входит в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение №1), предоставляется компенсация в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого определяется настоящими Правилами (приложение №2).

7. Оплата труда

7.1. Денежное содержание работников Школы состоит из:

должностного оклада по занимаемой должности;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании соответствующего нормативного правового акта.

7.2. Денежное содержание выплачивается работникам Школы каждые

полмесяца: 5-го и 20-го числа.

8. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой Школы.

8.2. О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

9.7. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива снять взыскание.

10. Порядок прекращения трудовых договоров.

10.1. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководством Школы трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10.3. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Школы в случаях, предусмотренных законодательством РФ, не допускается без предварительного согласия или учета мнения совета трудового коллектива.

10.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

10.5. Днем увольнения является последний день работы.