

Мотивированное мнение
выборного профсоюзного
органа в письменной форме
(от «_09_»_января_2017 г. №1)
рассмотрено

УТВЕРЖДАЮ
Директор Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Козульская детская школа
искусств»



Т.М.Гарнопольская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Козульская детская школа искусств»
(МБУДО «Козульская детская школа искусств»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Козульская детская школа искусств» (далее учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников учреждение осуществляет директор.

2.2. Полномочия директора определены в их трудовых договорах и должностных инструкциях.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников учреждения

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств директор может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся им ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строго соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.3. При приеме на работу в учреждение поступающий предоставляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.5. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.6. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами, различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников учреждения, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.7. Соответствующие должностные лица учреждения проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охране труда и т.п.

3.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и директором, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в день увольнения.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения директора оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы учреждение в личных целях;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, партнерами и посетителями учреждения;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
- информировать начальника об изменениях своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке директором, с которыми работник ознакомлен под роспись.

4.3. Работникам запрещается: нахождение на территории предприятия в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курение в неотведенных для этих целей местах.

5. Основные обязанности Администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилами);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, заработная плата работнику выплачивается каждые полмесяца. Выплата

заработной платы осуществляется: 15 числа – расчет за предыдущий отработанный месяц и 30 числа – за первую половину текущего месяца.

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованием профессиональных навыков.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы школы определяется уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливаются в зависимости от расписания занятий, количества смен приказом директора школы. Начало 1 смены в 9-00, окончание 2 смены в 20-00.

6.2. Продолжительность рабочего дня сотрудников школы устанавливается: для техперсонала - исходя из расчета 40-часовой рабочей недели; для педагогических работников в соответствии с их учебной нагрузкой на данный учебный год. Объем педагогической нагрузки для преподавателей устанавливается согласно тарифной ставки, исходя из количества часов по учебному плану. Ставки заработной платы согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)» устанавливаются преподавателям в объеме 18 часов в неделю, концертмейстерам в объеме 24 часа в неделю.

Установленный в начале учебного года объем недельной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации школы, за исключением отсева учащихся по заявлению родителей.

6.3. Преподаватели работают по шестидневной рабочей неделе (один выходной день – воскресенье) по утвержденному директором, согласованному с заместителем директора по УЧ расписанию, перерыв между уроками 10 минут, перерыв между сменами не менее 1 часа. В каникулярный период преподаватели работают по графику, утвержденному на каникулы (осенние, зимние, весенние, летние).

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Рабочий день преподавателя начинается за 15 минут до начала его уроков. С начала урока и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Расписание занятий составляется администрацией школы, с учетом мнения преподавателей, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно, выделяется один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Преподаватель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.5. Продолжительность рабочего дня административно - управляющего, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала устанавливается: начало работы (смены) в 08 час.00 мин., окончание работы 17 час 00 мин. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность перерывов для отдыха и питания - 1 час.

6.6. Для машинистов котельной установки установлена сменная продолжительность рабочего времени (в 3 смены). График сменности утверждается директором школы и объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. На основании ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с эпизодическим привлечением к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день установить следующим работникам: заместителю директора по административно- хозяйственной части, секретарю руководителя. Установить три дополнительных оплачиваемых дня к отпуску.

6.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и других работников учреждения. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и преподавателя в период каникул, он может выполнять и другую работу.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурств по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с

администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.9. Для работников, принятых в учреждение по совместительству, применяются положения главы 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Рабочие дни работников, работающих по совместительству, закрепляются в трудовых договорах этих работников.

6.10. По инициативе Администрации с письменного согласия работников в соответствии со статьей 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.11. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора с письменного согласия работников в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.12. Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней по окончании учебного года; в соответствии с Федеральным законом №4520-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждение. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. Перенесение ежегодно оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13.. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами

6.14.. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7 . Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению директора и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением почетной грамотой;
- представлением к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка – то есть, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – руководством учреждение к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течении двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ начальника отдела культуры о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен, предшествующая работа и поведения работника.

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

8 . Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом начальника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемой учреждением на видном месте.

**Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Козульская детская школа искусств»
(приказ от 25. 01.2017 г. №3)**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись	Дата	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				

40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
57.				
60.				
61.				

62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				