

Приложение №1
к коллективному договору МБОУ ДО «ДШИ»
на 2017-2020 г.г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств»
Октябрьского муниципального района Волгоградской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Каждый гражданин Российской Федерации обязан блюсти дисциплину труда. В нашей стране трудовая дисциплина основывается на сознательном отношении граждан к труду. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества обслуживания населения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с директором МБОУ ДО «Детская школа искусств» Октябрьского района Волгоградской области

2. Поступающий на работу представляет:

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- военный билет для военнообязанных;
- документ об образовании.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальные знания (учителя, воспитатели, библиотекари, водители, работники культуры и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании, копии которых, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу оформляется приказом по учреждению, который объявляется работнику под расписку. В приказе объявляется должность в соответствии с единой тарифно-квалификационной сеткой.

3. При приеме работника или порядке перевода администрация обязана:

- а) составить договор;
- б) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- в) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни взрослых и детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

4. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении, трудового договора, дополнительных соглашений.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать

ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники учреждения обязаны:

1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;

1.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДШИ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

1.3. максимально использовать рабочее время для творческого и эффективного выполнения возложенных на работников обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

1.4. стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

1.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

1.6. быть всегда внимательными к ученикам школы, их родителям и другим гражданам в стенах школы;

1.7. систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень;

1.8. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

1.9. содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

1.10. беречь и укреплять муниципальную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учеников бережное отношение к имуществу;

1.11. Работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье участников образовательного процесса во время занятий и мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

1.12. Аккуратно, систематически работать с документацией (журналами учета, репертуарными планами, и др. документами).

2. Работники проходят обязательную аттестацию.

3. Работники учреждения имеет право совмещать работу по профессии и должности. О совмещении профессий следует ставить в известность администрацию и совет трудового коллектива.

4. Круг основных обязанностей работников ДШИ определяется Уставом учреждения. Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационным справочником по должностям работников и служащих бюджетных организаций, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Работники ДШИ подчиняется директору учреждения.

6. Запрещается :

- курение во время учебных занятий;

- курение на рабочих местах, в помещениях и на территории МБОУ ДО «Детская школа искусств».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация учреждения обязана:

а) Обеспечивать работникам учреждения соблюдение обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

б) правильно организовать труд работников учреждения, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) работника, появившегося в нетрезвом или наркотическом состоянии, не допускать к работе и принять к нему строжайшие меры;

- д) постоянно совершенствовать работу учреждения, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта своего коллектива и коллективов других учреждений дополнительного образования детей;
 - е) обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию;
 - ж) соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье участников образовательного процесса во время пребывания их в ДШИ и участия в мероприятиях, организованных учреждением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В учреждении для техперсонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
Рабочее время работников определяется должностными обязанностями согласно Уставу и Правилам внутреннего трудового распорядка.
Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
2. Нагрузку работникам устанавливает директор ДШИ. При этом необходимо учитывать:
- а) условия договора
 - б) должностные инструкции
3. Время начала и окончания ежедневной работы определяется отдельно для различных категорий работников.
4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.
График работы учреждения, утверждается директором. При производственной необходимости и неполной загруженности работники привлекаются администрацией учреждения к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.
5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.
6. Общие собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2 часов.
7. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с трудовым коллективом, с учетом необходимости обеспечения нормативной работы учреждения. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года ст. 123. и доводится до сведения всех работников. Представление отпуска оформляется приказом по учреждению, директору - приказом по КПК.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) награждение ценными подарками;
 - в) награждение почетными грамотами, благодарственными письмами.
- Поощрения применяются администрацией по согласованию с ТК, директором.
2. В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения: звания, именные медали, знаки отличия, а также представление работников к государственным наградам и Почетным званиям.
3. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушением трудовой дисциплины является не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения принимает следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;

в) увольнение.

Увольнение может быть применено:

- за систематическое нарушение, невыполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, но если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом виде;
- за совершение аморального поступка, несовместимого с задачами работы учреждения.

2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Может быть применено только одно дисциплинарное взыскание за каждое нарушение трудовой дисциплины.

3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его органом или должностным лицом по собственной инициативе, по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения работнику не применяются.

Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8. ОПЛАТА ТРУДА.

1. Оплата труда работника зависит от его личного трудового вклада и предельными размерами не ограничивается.

2. Принципы оплаты труда работников этого учреждения определяются Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Октябрьского муниципального района Волгоградской области, а так же в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и общепризнанными принципами и нормами международного права на всей территории Российской Федерации.

3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, иные выплаты стимулирующего и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам или абсолютных размерах в соответствии с законодательством.

7. В случае вынужденного простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплата производится в размере не менее двух третей среднего заработка при условии нахождения работника на рабочем

месте во время простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

8. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты работникам заработной платы являются с 8 по 12 и с 23 по 26 числа текущего месяца..

9 Выплата заработной платы является первоочередной перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

10. Норма рабочего времени технических работников учреждения составляет не более 40 часов в неделю.

9. ДОПЛАТЫ.

1. Конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работ. В случае привлечения работника к работе в выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

Доплаты за дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей, устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Октябрьского муниципального района Волгоградской области приказом директора (указываются виды дополнительной работы, размеры доплат и порядок их установления, в т.ч. уменьшение, отмены и другие условия).

2. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы,

3. При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объёма работ в одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ.

4. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем учреждения по соглашению сторон, максимальными размерами не ограничиваются в пределах ФОТ, ежемесячно доводится письменным распоряжением руководителя.

5. Снятие доплат регулируется руководителем учреждения ежемесячно на основании перерасчета ФОТ.

10. НАДБАВКИ.

Надбавки устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» Октябрьского муниципального района Волгоградской области приказом директора.

11. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТАЖА РАБОТНИКОВ ДШИ.

1. Основным документом для определения стажа работников ДШИ является трудовая книжка. Стаж работы по специальности, не подтверждённый записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащих оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже работы - на основании письменных заявлений двух

свидетелей, подписи которых должны быть установлены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находится учреждение, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.