ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств №8» Города Томска (МБОУ ДОД «ДШИ № 8»)

г.ТОМСК

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств № 8» Города Томска, (далее Учреждение) разработаны на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка, ТК РФ, Устава Учреждения и определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, - с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора о работе в Учреждении.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения.

2.3. При приёме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- мед. справки о прохождении прививок, мед. осмотров и т.п., определенные нормативными требованиями санэпиднадзора;
- другие документы и справки, определённые нормативными актами РФ и местных органов самоуправления.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

После оформления на работу, сотрудники Учреждения должны в установленном порядке, выполнять определенные нормативными требованиями санэпиднадзора лечебно-профилактические действия (соблюдать график прививок, мед. осмотров и т.д.).

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Сотрудники Учреждения могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее пяти дней после приёма на работу. Лицам, работающим в Учреждении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдаётся при условии, если данная работа является основной.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию не менее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Сотрудники Учреждения должны:

- соблюдать законодательство о труде, Устав Учреждения, коллективный договор;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- соблюдать этику делового общения;

- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать нормы законодательства о труде, Устав Учреждения, коллективный договор;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы Учреждения в целом, поддерживать и поощрять лучших сотрудников Учреждения.
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников и учащихся Учреждения;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и учащимися всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других сотрудников Учреждения и сообщать им о принятых мерах.

Осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с ТК РФ.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения и ее авторитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с учётом их учебной, производственной деятельности и определяется графиками работы и расписанием занятий, утверждаемыми администрацией Учреждения.

5.2.Труд преподавательского состава определяется учебно–тематическим планом и расписанием занятий.

Индивидуальный учебно–тематический план преподавателя составляется на предстоящий учебный год, рассматривается на заседании методсовета и утверждается методистом Учреждения.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается директором Учреждения.

5.3. Педагогическая работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется на условиях совместительства; почасовой оплаты.

5.4. В Учреждении для преподавателей и концертмейстеров устанавливается 36 часовая рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем (шестидневная рабочая неделя). Для административного и учебно–вспомогательного персонала Учреждения устанавливается 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днём - воскресеньем (шестидневная рабочая неделя). Вспомогательному и техническому персоналу – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (по графику) с 40 часовой рабочей неделей, кроме гардеробщиков и сторожей. Для гардеробщиков устанавливается скользящий график работы: рабочий день – 12 часов, для сторожей устанавливается скользящий график работы: рабочий день – 24 часа, отдых 72 часа.

В необходимых случаях отдельным категориям работников устанавливается сменный график работы.

5.5. Сверхурочные работы не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

5.6. По соглашению между работником и администрацией Учреждения при приёме на работу и в последствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.7. Для ряда работников Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (работники моложе 16 лет, работники, занятые на работах с вредными условиями труда, другие категории в соответствии с трудовым законодательством).

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с ТК РФ, с письменного согласия работника, по письменному приказу директора, исключая тех, кто работает по графику, либо в случаях возникновения аварийных ситуаций в Учреждении.

5.9. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6. НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

6.1. Приходить на работу за 5-10 минут до начала занятий.

6.2. Уроки длятся не больше 45 минут с перерывом 10 минут между ними.

6.3. Расписание составляется максимально удобно для обучающихся. Один экземпляр подается заместителю директора по учебной работе, другой прикладывается к журналу.

6.4. Все изменения в расписании, перенос уроков, смена класса, замена преподавателя, назначение репетиций в зале согласовывается с заместителем директора по учебной работе.

6.5. В случае необходимости прервать работу по уважительной причине работник школы обязан согласовать свой уход с директором (заместителем директора по учебной работе) или, при невозможности этого, поставить в известность секретаря учебной части.

6.6. Во время проведения урока не разрешается отвлекать преподавателя. На урок имеют право входить директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь учебной части, а также преподаватель в случае учебной необходимости.

6.7. Педагогическая нагрузка преподавателей может меняться в течение учебного года в сторону увеличения или уменьшения, в связи с изменением количества обучающихся в классах.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

7.2. Педагогическим работникам Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

7.3. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

7.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными условиями труда; работникам с ненормированным рабочим днём в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

7.6. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам сотруднику Учреждения по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7.7. Отдельным категориям работников, указанным в статье 128 ТК РФ работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено в случае:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) других грубых нарушений, предусмотренных Уставом Учреждения, ТК РФ и иными Федеральными законами.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также

времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя по просьбе самого работника или ходатайства представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Председатель профсоюзного комитета	**Директор**
МБОУ ДОД «ДШИ № 8»	**МБОУ ДОД «ДШИ № 8»**
_____ **С.В. Бондик**	_____ **В.А.Карташов**
«24» 09 2013 г.	«24» 09 2013 г.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОЗНАКОМЛЕН(А):

1. _____ «_____» _____.20__ г.
2. _____ «_____» _____.20__ г.
3. _____ «_____» _____.20__ г.
4. _____ «_____» _____.20__ г.
5. _____ «_____» _____.20__ г.
6. _____ «_____» _____.20__ г.
7. _____ «_____» _____.20__ г.
8. _____ «_____» _____.20__ г.
9. _____ «_____» _____.20__ г.
10. _____ «_____» _____.20__ г.
11. _____ «_____» _____.20__ г.
12. _____ «_____» _____.20__ г.
13. _____ «_____» _____.20__ г.
14. _____ «_____» _____.20__ г.
15. _____ «_____» _____.20__ г.
16. _____ «_____» _____.20__ г.
17. _____ «_____» _____.20__ г.
18. _____ «_____» _____.20__ г.
19. _____ «_____» _____.20__ г.
20. _____ «_____» _____.20__ г.
21. _____ «_____» _____.20__ г.
22. _____ «_____» _____.20__ г.
23. _____ «_____» _____.20__ г.
24. _____ «_____» _____.20__ г.
25. _____ «_____» _____.20__ г.
26. _____ «_____» _____.20__ г.
27. _____ «_____» _____.20__ г.
28. _____ «_____» _____.20__ г.
29. _____ «_____» _____.20__ г.
30. _____ «_____» _____.20__ г.
31. _____ «_____» _____.20__ г.
32. _____ «_____» _____.20__ г.
33. _____ «_____» _____.20__ г.
34. _____ «_____» _____.20__ г.
35. _____ «_____» _____.20__ г.
36. _____ «_____» _____.20__ г.
37. _____ «_____» _____.20__ г.
38. _____ «_____» _____.20__ г.
39. _____ «_____» _____.20__ г.
40. _____ «_____» _____.20__ г.
41. _____ «_____» _____ .20__ г.