

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание трудового коллектива
МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа
Протокол собрания *Зарина*
« *01* » *03* 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «Школа искусств»
г. Пудожа
Пашкова А.В.
« *01* » *сентября* 2015 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МБУ ДО «Школа искусств» г. Пудожа

1. Общие положения

- 1.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Учреждения, составленным в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса РФ и регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Учреждения.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда в условиях рыночной экономики, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора, условия и порядок заключения которого регулируется Трудовым Кодексом РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - а) паспорт или иной документ, - удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

г) документы воинского учёта - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

д) ИНН

ж) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством о труде.

1.1. С работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается в установленном законом порядке письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть, о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

1.2. Прием на работу в Учреждение оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

1.3. Если в трудовом договоре не оговорён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению руководителя Учреждения или его представителя.

1.4. При переводе работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель Учреждения обязан:

а) ознакомить работника под расписку с должностными обязанностями, условиями работы, разъяснить его права и обязанности; а также ознакомить с правилами противопожарной охраны и техники безопасности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Коллективным договором, а так же проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем

Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Перечень таких обстоятельств содержится в Трудовом кодексе РФ.

Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

2.10. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем. (Статья 72,73,74 ТК РФ)

2.11. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии, с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные права и обязанности работников Учреждения.

2.1. Работник имеет право:

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов;
- своевременную оплату труда в размерах, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- на выплату районного коэффициента к заработной плате;
- на выплату процентных надбавок и доплат, к заработной плате;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков и еженедельный отдых;
- на льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера предусмотренные Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;
- на социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством и настоящим трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства Отделения;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы;
- выполнять относящиеся к нему требования по защите информации;
- в случае направления работника на обучение и заключения соответствующего соглашения, отработать после обучения не менее установленного соглашением срока;
- улучшать качество работы, повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;

- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя достойно, вежливо и внимательно относиться к родителям и посетителям, соблюдать этические нормы поведения в коллективе.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется руководителем структурного подразделения на основании положения о соответствующем структурном подразделении, должностных инструкций и заключенного трудового договора.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала получаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня;
- знакомить работников с относящимися к ним требованиями по защите информации;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;
- при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- возмещать вред, причиненный, работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными документами;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, своевременно предоставлять предусмотренные законодательством льготы и компенсации;
- своевременно рассматривать и внедрять рациональные предложения, содействовать творческому отношению к труду;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

В трудовом договоре по обоюдному соглашению сторон обязанности работодателя могут быть конкретизированы.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы Учреждения согласно Уставу школы – с 9.00 до 20.00 часов.

Продолжительность одного занятия составляет 25-40 минут.

5.3. В течение рабочего дня педагогические работники Учреждения имеют право на длительный перерыв в зависимости от расписания занятий.

5.4. Педагогические работники Учреждения приходят в кабинет до начала занятий за 5 минут.

- 5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и обслуживающего персонала Учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком занятий в воспитательном и учебном процессе.
- 5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.8. На занятиях детского объединения посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.
- 5.9. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам образовательных учреждений с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются Правительством РФ. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.
- 5.10. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.
- 5.11. Длительный отпуск педагогических работников. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом данного образовательного учреждения.

6. Оплата труда.

- 6.1. За выполняемый труд Учреждение выплачивает работникам заработную плату. Заработная плата каждого работника зависит от его педагогической недельной «нагрузки», квалификационной категории, стажа работы, а также от качества выполняемых работ, интенсивности и высоких результатов работы и максимальным размером не ограничивается, но не превышает установленный фонд заработной платы и соответствует штатному расписанию.
- 6.2. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается согласно Положения по оплате труда работников.

- 6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 7-го и 22-го числа.
- 6.4. Минимальный размер заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже оклада (ставки) работника за отработанное время.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива.

Сведения о награждениях вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей на работников могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством о труде.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

