

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Представитель трудового коллектива



Е.П.Кабанова

09 сентября 2020г.

Директор МБУ ДО ДШИ

п.Балезино



Е.В.Ларионова

09 сентября 2020г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ П.БАЛЕЗИНО
(МБУ ДО ДШИ П.БАЛЕЗИНО)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств п.Балезино (далее – МБУ ДО ДШИ п.Балезино), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководителя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Руководитель МБУ ДО ДШИ п.Балезино является работником Управления культуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» и принимается на работу начальником Управления культуры Администрации муниципального образования «Балезинский район».

2.2. преподаватели и административно - вспомогательный персонал МБУ ДО ДШИ п.Балезино принимаются на работу по приказу руководителя МБУ ДО ДШИ п.Балезино.

2.3. Работники МБУ ДО ДШИ п.Балезино реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в соответствии с требованием Трудового Кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу руководитель МБУ ДО ДШИ п.Балезино вправе потребовать от поступающего:

- 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;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовке;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБУ ДО ДШИ п.Балезино изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора

2.6. При приеме на работу Руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой (квалификационной характеристикой или должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Руководителя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работники вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать им трудовую книжку и произвести расчет.

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

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и по другим уважительным причинам.

2.8. Решение о расторжении трудового договора принимается Руководителем, утвердившим или назначившим работника на соответствующую должность.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя

2.9. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

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 соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБУ ДО ДШИ п.Балезино обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Руководителя, рационально использовать рабочее время;

3.1.2. Повышать производительность труда и качество выполняемой работы;

3.1.3. Соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.4. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в помещении и на территории Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.5. Соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий.

3.1.6. Специалистам и преподавателям систематически повышать уровень квалификации;

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

4. Основные обязанности Руководителя

4.1. Руководитель обязан:

4.1.1. Неуклонно соблюдать законодательство о труде

4.1.2. Рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией

4.1.3. Создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления

4.1.4. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, по возможности обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы;

4.1.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени

4.1.6. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и поощрять сотрудников отличившихся при исполнении должностных обязанностей

4.1.7. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создать необходимые условия для совмещения работы и учебы в заочных учебных заведениях;

4.1.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.. В установленных законом случаях свои обязанности руководство МБУ ДО ДШИ п.Балезино осуществляет с учетом мнения трудового коллектива и его представительного органа профсоюза.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Время начала работ для женщин устанавливается с 08:00, окончание – 16:00.

Время начала работ для мужчин устанавливается с 08:00, окончание – 17:00.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12:00 по 13:00.

Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя не более 36 часов в неделю. Для некоторых категорий работников предусматривается иная продолжительность рабочего времени, согласно действующему законодательству.

5.3. Для сторожей, имеющих режим работы «одни сутки через двое» выходными днями являются дни, свободные от дежурства (а не суббота и воскресенье), и дополнительная оплата им за дежурство в субботние и воскресные дни не производится.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

В случае проведения торжественных мероприятий в выходные или нерабочие праздничные дни допускается привлечение работников учреждения культуры, с предоставлением выходного дня, в удобное для работника время.

5.5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день, при котором допускается выполнение работы сверхустановленной продолжительности рабочего времени.

Компенсацией за такой режим работы служит дополнительный отпуск, продолжительностью от пяти до четырнадцати дней.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается Руководителем на основании графика, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется в зависимости от непрерывного стажа работы в культуре и перечня профессий с

ненормированный рабочим днем в учреждениях культуры. Педагогическим работникам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и составляет для педагогических работников - 56 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

6. Поощрение за труд

6.1. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются поощрения работников:

6.1.2 объявляется благодарность;

6.1.3. выдается премия;

6.1.3. награждается ценным подарком;

6.1.4. почетной грамотой;

6.1.5 предоставляется к занесению на Доску Почета;

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

6.2. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению Почетными грамотами, орденами, медалями, Почетными знаками и присвоению Почетных званий

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работника могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, с также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Руководитель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

7.5. В случае нарушения Руководителем учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.