

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
Комитета



А.В. Лопатин
«26» июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДОД «ДШИ №6
г. Владивостока»



Л.А. Коргунова
«26» июля 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы МБОУДОД «ДШИ № 6 г. Владивостока» (ДШИ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом ДШИ.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в ДШИ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору. Прием на работу оформляется приказом по ДШИ. Трудовой договор заключается в соответствии ТК РФ (ст.67 ТК РФ)

3. Условия труда

3.1. Для административного персонала (зам. директора по АХР, главный бухгалтер), вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Начало работы 08:30 час.

Окончание работы 17:15 час

Перерыв для отдыха и питания – 45 мин. (с 13.00 до 13.45)

3.2. Для педагогического состава ДШИ устанавливается шестидневная рабочая неделя в двухсменном режиме работы, согласно личному расписанию занятий каждого, не более 36 часов в неделю. Академический час (урок) оплачивается как астрономический. За счет разницы академического и астрономического времени, преподаватели привлекаются к культурно-просветительской работе, проведению конкурсов, праздников. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также

организационную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки 45 мин.).

3.3. Согласно ст.136 ТК РФ заработная плата сотрудникам и педагогическим работникам ДШИ выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, выплата первой части заработной платы производится 20 числа текущего месяца, второй части – 5 числа следующего месяца. Если дни выплаты заработной платы выпадают на выходные или праздничные дни, выплаты производятся накануне за 1-3 дня.

3.4. Работа в ночное время регулируется ст.96 ТК РФ

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.
-

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.
- 6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав.
- 6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.6. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

7. Основные обязанности работника

- 7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- 7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу организации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 7.4. Бережно относиться к вверенной документации.
- 7.5. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности организации, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением Почётными грамотами организации и ценным подарком.
- представлением на награждение Почётными грамотами Министерства культуры и массовых коммуникаций и Российского профсоюза работников культуры.

8.2. Поощрения оформляются приказом по ДШИ №6, объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушения трудовой дисциплины применяются дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ст. ст. 192-194 ТК РФ.

10. Отпуска

10.1. Директору, заместителям директора по УР и педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам) ДШИ предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Всем остальным работникам ДШИ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

10.2. Всем работникам школы, а также директору, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

10.3. За ненормированный рабочий день работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней согласно перечню:

- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь по УЧ;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда.

10.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников школы.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

11. Трудовые отношения.

11.1. При смене собственника имущества организации новый собственник не позднее трёх месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

Смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками организации.

12. Изменение трудового договора

12.1. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии со статьями 72-76 ТК РФ.

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).