

Согласовано
Председатель профкома МАУ ДО ДХШ №1
_____ Чистякова М.А.
«18» мая 2017 г.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДХШ №1
_____ Курбатов В.А.
«18» мая 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан**

Принято
на общем собрании коллектива
МАУ ДО «ДХШ №1»
Протокол №1
от «18» мая 2017 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества педагогического процесса и знаний учащихся.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При поступлении на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в надлежащем порядке;
- уволенные из рядов РА предъявляют военный билет;
- паспорт (обязательно: Российское гражданство);
- справку об отсутствии судимости;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- диплом или иной документ о получении образования и профессиональной подготовки;
- санитарную книжку;
- прохождение медицинской комиссии;
- полис медицинского страхования.

Без предъявления вышеуказанных документов прием на работу не допускается.

2.2. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу собеседованием или установлением испытательного срока.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации организации и карточкой учета (Т-2) под расписку. В приказе указывается должность, размер оплаты труда согласно профессионально-квалификационной категории и штатным расписанием. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Всем работающим при выплате зарплаты выдаются расчетные листки.

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

2.8. 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 производятся в соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статьи и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники предприятия обязаны:

- работать честно, добросовестно, с высокой ответственностью за порученную работу, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,

использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- своевременно и тщательно выполнять порученные задания;
- не допускать ошибок при оформлении документов;
- соблюдать требования по охране труда, технике общей и пожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, затрудняющих нормальную работу, сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, инструменты и учебное оборудование в порядке и чистоте;
- беречь и укреплять собственное учреждение, эффективно использовать оборудование, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию;
- честно и справедливо относиться к коллегам, уважать достоинство каждого работника учреждения, не обманывать и не делать ложных заявлений.

Работники учреждения несут также личную ответственность за сохранность, полученного для работы имущества.

Работникам запрещаются следующие действия:

- выражение национального и религиозного презрения;
- сексуальные домогательства к другим работникам;
- угрозы в адрес сотрудников;
- грубость в отношении с учащимися, их законными представителями, сотрудниками;
- ношение оружия любого типа;
- использование и хранение наркотиков;
- появление на работе в нетрезвом состоянии и распитие спиртных напитков на рабочем месте;
- взяточничество, отношение по принципу «ты мне - я тебе»;
- занятия посторонними делами или личным бизнесом в помещении учреждения и в рабочее время;
- использование оборудования учреждения, его телефонов, материалов для выполнения работы, не связанной с деятельностью учреждения, и в личных целях.

Круг обязанностей работников определен должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Все сотрудники учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. За нарушение или невыполнение Правил администрация применяет к виновным лицам дисциплинарные взыскания.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация предприятия обязана:

- рационально организовывать труд работников, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние учебного оборудования, нормативные запасы материалов и канцелярских принадлежностей, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для производительного труда путем внедрения новых форм организации учебного процесса;
- совершенствовать организацию оплаты труда, способствовать росту заинтересованности работников в результатах их личного труда, экономично и рационально расходовать ФОТ, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям;
- соблюдать трудовое законодательство, правила общей и пожарной безопасности, своевременно проводить с сотрудниками инструктажи по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- медицинские осмотры работающих, принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- содействовать повышению деловой и производственной квалификации работающих;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- выполнять условия коллективного договора.
Администрация исполняет обязанности в соответствии с Уставом учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 . В учреждении установлен следующий режим работы:

- Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала: директор, зам. директора по УР, зам. директора по АХР, секретарь, библиотекарь, делопроизводитель, лаборант, специалист по охране труда

Понедельник Вторник Среда Пятница	}	с 9-00 до 18-00 Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
--	---	---

Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для педагогического состава устанавливается ненормированный рабочий день, согласно расписания занятий с учениками.

5.2. Для административных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю.

5.3. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени в установленном порядке. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии до работы не допускаются.

5.4. Работа в выходные дни запрещена. Привлечение отдельных сотрудников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях для выполнения неотложной, заранее не предвиденной работы. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения общественных мероприятий.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется: педагогическим работникам - 56 календарных дней, учебно-вспомогательному персоналу - 28 календарных дней. Отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимого обеспечения нормального процесса работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на новый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой: Администрации МАУ ДО «ДХШ №1», МКУ «Отдел культуры» администрации ГО г. Стерлитамак РБ, Главы администрации ГО г. Стерлитамак РБ, МК РБ, МК РФ;
- награждение Нагрудным Знаком МК РФ.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или недобросовестное исполнение своих обязанностей, превышение своих полномочий, причинившее ущерб учреждению – влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

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

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение.

7.3. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом продолжительность не может быть менее 24 рабочих дней.

7.4. Независимо от применения взыскания работник, нарушивший трудовую дисциплину, совершивший прогулы или появившийся на работе в нетрезвом состоянии лишается ежемесячной премии полностью или частично.

7.5. До применения взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания учитывается тяжесть совершенных проступков, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, в трехдневный срок под расписку. В необходимых случаях доводится до сведения коллектива.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация имеет право снять взыскание до истечения срока.