Приложение № 4
к коллективному договору

«Утверждаю»	**«Согласовано»**
Директор	**Председатель**
МАУ ДО «ДШИ»	**профсоюзного комитета**
«___»_____2021г.	**«___»_____2021г.**
_____О.И. Воронова	**_____В.П. Ариткулова**

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
МАУ ДО «ДШИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель регулировать трудовые отношения 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 оформлении на работу и заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.3. При приеме 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 и другими локальными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.5. Всем работающим при выплате зарплаты выдаются расчетные листки.

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

2.7. 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.

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 учреждения, сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, музыкальные инструменты и оборудование в порядке и чистоте;
- беречь и укреплять собственное учреждение, эффективно использовать оборудование, экономично и рационально расходовать материалы, электроэнергию;
- честно и справедливо относится к коллегам, уважать достоинство каждого работника учреждения, не обманывать и не делать ложных заявлений.

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

3.4. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражение национального и религиозного презрения;
- сексуальные домогательства к другим работникам;
- угрозы в адрес коллег;
- грубость в отношении с администрацией и коллегами;
- 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 музыкальных инструментов, 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 относится 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 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными, продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) по следующему режиму работы:

– Для административно-управленческого персонала:

директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по АХР:

Рабочие часы с 9.00 до 18.00
Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

– Для секретаря – машинистки, библиотекарь, костюмер, специалист по охране труда:

Рабочие часы с 8.30 до 17.30
Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00
Выходные дни: суббота, воскресенье.

- Для настройщика устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ) согласно графику рабочего времени, в связи с особенностями учебного процесса.
- Для педагогического состава устанавливается 6-дневная рабочая неделя, выходной воскресенье, согласно расписания занятий с учениками и концертных выступлений, продолжительность недели не более 36 часов.

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

5.3. Применение сверхурочных работ допускается в случае необходимости. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов в течении 2-х дней подряд и 120 часов в год. Администрация ведет точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником, и производит их оплату в соответствии с действующим законодательством.

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 или оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск обслуживающему персоналу предоставляется продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам 56 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. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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 Почетной грамотой.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. 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

Подписан: Воронова Ольга Ивановна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021-08-20 14:41:18