

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Детская школа искусств с. Анучино
Анучинского муниципального округа Приморского края»
(ДШИ с. Анучино)**

Принято на общем собрании
трудового коллектива
ДШИ с. Анучино
протокол № 1 от 18.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ДШИ с. Анучино
от 18.01.2021 № 5 о/д

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

1. Общее положение

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать наиболее эффективной организации труда и повышению его производительности, а так же соблюдению трудовой дисциплины.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу (далее – работник) в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств с. Анучино Анучинского муниципального округа Приморского края» (далее - учреждение), предъявляет директору (далее - работодатель):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник впервые поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство 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.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить принимаемого работника с порученной работой (тарифно-квалификационной характеристикой и должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении.
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране.

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если эта работа является для работника основной.

2.4 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

2.6 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.8 В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.9 Днем увольнения считается последний день

3. Основные обязанности работников и работодателя

3.1. Работники обязаны:

- трудиться честно, добросовестно, творчески, инициативно, дорожить честью работника культуры, личным примером утверждать принципы нравственности;
- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от исполнения прямых трудовых обязанностей;

- соблюдать субординацию;
- улучшать качество работы, не допустить нарушения срока выполнения заданий, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, требования пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.2. Основные обязанности работодателя:

- организовать работу в соответствии со статусом и Уставом учреждения, определить задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать работу коллектива, чтобы каждый имел закрепленный за ним участок работы и свое рабочее место;
- создать условия для профессионального и творческого роста, внедрение передового опыта, улучшение условий труда;
- укреплять производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организаторскую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать действующие условия оплаты и нормирование труда, выдавать зарплату в установленные сроки /за исключением случаев ненадлежащего выполнения учредителями своих обязанностей/;
- способствовать созданию в коллективе творческой и деловой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- производить выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца- за первую половину-15 числа текущего месяца и 30 числа текущего месяца- окончательный расчет.

3.3 Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, у преподавателей по индивидуальному расписанию.

4.2 Уход работников по личным вопросам допускается только с разрешения работодателя, переносы занятий – при наличии заявления и с разрешения работодателя.

4.3 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

4.4 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

4.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.6 Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с интересом учебно-воспитательного процесса, с нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.

4.7 К рабочему времени также относятся следующие периоды: – заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть); – производственные совещания (1 раз в месяц); – общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); – заседание методического совета; – родительские собрания и собрания коллектива обучающихся; – дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1 За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;
- денежное вознаграждение в виде доплат и надбавок к зарплате.

5.2 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение /ст. 81 ТК РФ/.

6.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, если к нему уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:

- прогул /в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов без уважительных причин/;
- за появление на работе в нетрезвом виде;
- за совершение хищения государственного имущества.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и пребывания в отпуске.

6.5 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.6 Приказ о взыскании нарушителя дисциплины объявляется под расписку.

6.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8 В течение действия взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

6.10 До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.11 Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива.