

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
МБОУ ДО «ДШИ №4»
Протокол № 40-1 от 28.08.2015г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №4»
г. Грозного

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе на предприятии

2. При приеме на работу работник обязан предоставить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, а уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить военный билет;

паспорт;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работник обязан предъявить диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации организации, который объявляется работнику под расписку.

В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

3. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить с порученной работой, достоверными характеристиками условий и оплаты труда, компенсациями и льготами за работы с вредными или опасными условиями труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

Для лиц, поступающих на производство с вредными или опасными условиями труда, где требуется профессиональный отбор, организуется предварительное обучение по охране труда со сдачей экзаменов и последующей периодической аттестацией.

Все работники предприятия, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

г) ознакомить с видами и условиями социального страхования.

д) направить работника, связанного с вредными или опасными условиями труда, а также с движением транспорта, на медицинский осмотр для определения пригодности его к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

е) указать структурное подразделение и дату начала работы.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только

по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрации законодательства о труде, трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор (контракт) до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией предприятия лишь в случаях:

1. ликвидации предприятия, сокращения численности или штата работников;
2. обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
3. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
4. прогула (в том числе отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
5. состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, кроме отпуска по беременности и родам, а также если законодательством не установлен длительный срок сохранения места работы (должности) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы (должности) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;
6. восстановления на работу работника, ранее выполнявшего эту работу;
7. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
8. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
9. разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
10. принятия необоснованного решения руководителем организации, исполнительным директором и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
11. предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 и 6 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 5) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске – за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

б) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

в) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять средства коллективной и индивидуальной защиты, немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей.

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе, (отделе) и на территории предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

е) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и др. предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и др. материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Квалификационным справочником, должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация предприятия обязана:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня (смены), обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и др. ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

в) своевременно доводить до производственных подразделений, бригад и звеньев плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, повышая рентабельность производства и улучшая др. плановые показатели работы.

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и др. поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки. Местом выдачи заработной платы является офис предприятия.

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов.

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде, Основы законодательства РФ об охране труда, обеспечивать безопасность при эксплуатации производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты, соответствующие требованиям правил безопасности условий труда на каждом рабочем месте, организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников, установленный законодательством выдачу спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, связанным с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников, возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья.

связанными с исполнением ими трудовых обязанностей: обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда; информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средства индивидуальной защиты, компенсациях и льготах; необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе и надлежащие меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим; предоставление органам надзора и контроля необходимой информации о состоянии условий и охраны труда на предприятии, выполнение их предписаний, а также о всех надлежащих регистрации несчастных случаев и повреждениях здоровья работников на производстве;

ж) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;

з) обеспечить защиту персональных данных работника в соответствии с действующим законодательством.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях с учетом полномочий трудового коллектива.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы - 9-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Окончание работы - 17-00

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденные администрацией с соблюдением установленной 36 часовой продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Отстранением от работы работников, находящихся в нетрезвом состоянии, считается его удаление за пределы территории производственных и административно-бытовых помещений и принятие мер по недопущению его появления на производстве.

5.3. Ежегодные трудовые отпуска работникам предоставляются в установленном законодательством порядке и не могут составлять менее 28 календарных дней за год работы.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работникам предоставляются дополнительные отпуска, суммируемые с основным.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения

- объявление благодарности,
- выдача премии;
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда

VI. 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 или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания.

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного в порядке, предусмотренным законом

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Однако этот отказ следует оформить специальным актом

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка (не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске)

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства, но уголовному делу

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен предшествующая работа и поведение работника

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку

Отказ работника удостоверить своей подписью факт предъявления ему соответствующего приказа не имеет юридического значения и не влияет на действительность объявленного взыскания (такой отказ должен быть оформлен подписью соответствующего должностного лица с указанием присутствующих свидетелей)

Приказ о наложении взыскания в необходимых случаях доводится до сведения работников организации

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

Администрация по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в структурных подразделениях на видном месте - либо находятся у начальников подразделений для непосредственного ознакомления вновь принятых работников.

VII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 1 Заработная плата сотрудникам выдается строго 2 раза в месяц
- 2 Заработная плата сотрудников перечисляется централизованной бухгалтерией на дебетовые карты