

Санкт-Петербургское государственное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования детей
«Детская художественная школа №7»

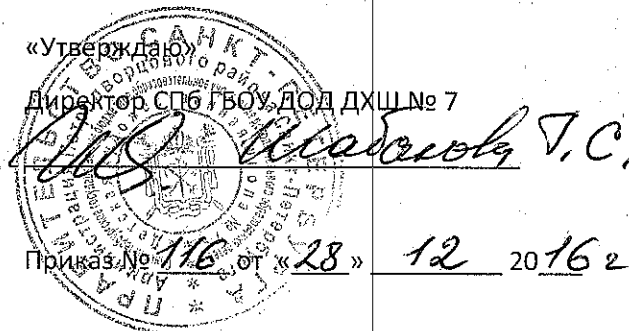
«Согласовано»

На Общем собрании работников
СПб ГБОУ ДОД ДХШ № 7

«26» декабря 2016 г.

«Утверждаю»

Директор СПб ГБОУ ДОД ДХШ № 7



Приказ № 116 от «28» 12 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные положения.
2. Прием сотрудников на работу
3. Основные права и обязанности сотрудников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Предоставление отпуска.
7. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы.
8. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания.
9. Расторжение трудового договора.
10. Рассмотрение трудовых споров.
1. Основные положения.

1.1. Главным предназначением Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) СПб ГБОУ ДОД ДХШ № 7 (далее Школа) является установление благоприятных и прозрачных деловых отношений между работодателем и работниками школы, определение прав, обязанностей и ответственности сторон за соблюдение норм Российского трудового законодательства.

1.2. Правила призваны способствовать:

- выполнению основных задач и функций школы;
- укреплению трудовой дисциплины;
- достижению высокого качества работ;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению качества образовательных услуг;
- повышению ответственности педагогов за результаты работы школы.

1.3. Условия труда работников школы, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, настоящим положением, определяются трудовым законодательством РФ.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками школы и доводятся до их сведения под личную роспись.

2. Прием сотрудников на работу.

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать, а поступающий обязан предъявить

следующие документы:

- 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,
- фотографии размером 3х4

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация школы имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться инструментами, оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.3. Прием на работу руководителей и специалистов ведущих подразделений может осуществляться на конкурсной основе в соответствии с законодательством РФ.

2.4. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и иных существенных условий труда (ст. 16, 67 ТК РФ) не позднее трех рабочих дней со дня допуска к работе (ст. 67 ТК РФ)

2.5. При необходимости с работником заключается договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

2.6. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан обеспечить следующее:

- Директор обязан ознакомить работника под роспись с:
 - настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о системе оплаты труда
 - другими локальными нормативными актами школы.
- непосредственный руководитель обязан:
 - обеспечить работника подготовленным рабочим местом;
 - ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией под роспись;
- уполномоченные лица обязаны:
 - ознакомить работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда,
 - разъяснить правила противопожарной безопасности и правила охраны труда на рабочем месте.

2.7. При заключении трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе продолжительностью до 3 месяцев.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания, расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, по служивших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ст. 71 ТК РФ).

2.9. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в по рядке, установленном действующим законодательством.

2.11. На каждого работника школы заводится личное дело, которое является конфиденциальным

документом и знакомиться с ним, кроме самого работника, имеют право только уполномоченные лица в соответствии с приказом директора и «Положением о защите персональных данных работника».

3. Права и обязанности работников.

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, обусловленную трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность, гигиену и охрану труда;
- на оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с потребностями школы;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- в установленное время обращаться к директору школы и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.
- на защиту трудовых прав;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на использование в полной мере иных прав, предоставляемых работникам в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать пропускной режим в здание Школы
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а также все приказы и инструкции, регламентирующие документы, которые доводятся до их сведения;
- все работники должны вести себя в общении с учащимися, их родителями и между собой в высшей степени корректно и вежливо;
- не допускать посторонних лиц в служебные помещения,
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- работать с конфиденциальными документами в соответствии с «Положением о защите персональных данных работника»;
- в первый рабочий день после болезни представлять руководителю больничный лист, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, противопожарную безопасность;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба школе, ее имуществу и финансам;

3.3. Работникам запрещаются следующие действия:

- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам школы;
- действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников, учащихся и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создавать агрессивную обстановку;
- угрозы, грубость и насилие;
- выступления, заявления от имени школы без разрешения администрации или соответствующих

полномочий;

- пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников при надлежащих школе, не в ее интересах;
- занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях школы как в рабочее, так и в свободное время;
- использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации школы в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
- курение в помещениях школы и на территории школы;
- использование электронагревательных приборов
- появление в школе в состоянии и под воздействием алкогольных, наркотических или психотропных веществ;
- иные действия, противоречащие правилам внутреннего трудового распорядка, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4.2. Работодатель обязан:

- 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, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- выдать работнику пропуск в школу;
- обеспечивать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности работников.
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- создавать условия для роста эффективности труда путем внедрения новых достижений науки и техники;
- выдавать заработную плату в установленный срок: выплата заработной платы работникам производится посредством карточной формы расчетов через перечисления на банковский счет сотрудников. Заработная плата перечисляется два раза в месяц: 25 -го числа текущего месяца и 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- проводить необходимое обучение работников и создавать условия для профессионального роста и развития.
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность школы;
- соблюдать иные требования, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность учебного года начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая, с 1 июня по 20 июня занятия Пленэра и экзаменационный период, выпускные мероприятия.

5.2. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха

для работников учреждения определяются законодательством РФ, графиком работы учреждения, трудовым договором.

В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. В ее пределах и в случае необходимости администрация школы вправе привлекать преподавателей и других сотрудников к замещению отсутствующих работников. Дни, свободные от уроков, являются методическими днями работы. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в июне преподаватели школы могут привлекаться к выполнению работ, связанных с учебными и внешкольными мероприятиями в объеме часов их учебной нагрузки.

5.3. Для работников, работающих по сменному графику - суммированный учет рабочего времени.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на 1 час

5.5. В исключительных случаях, по распоряжению руководителя, его заместителей работники школы (с письменного согласия) могут привлекаться для выполнения работ, не связанных с должностными обязанностями.

5.6. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени (ст. 104ТКРФ), является один месяц.

5.7. График работы школы:

С понедельника –пятницу с 09.00 до 20.00;

Суббота с 10.00- 20.00

Обслуживающий персонал по графику

Преподаватели по расписанию.

5.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 минут и три перерыва для отдыха по 10 минут, которые не включаются в рабочее время.

6. Предоставление отпуска

6.1. Работники пользуются в течение года отпуском продолжительностью, устанавливаемой законодательно, с сохранением средней заработной платы.

6.2. Право на ежегодный отпуск у работника учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

6.3. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков.

6.4. О начале отпуска работник извещается приказом по школе не позднее, чем за 2 недели.

6.5. В предусмотренном законом порядке предоставляются другие отпуска, перечисленные в действующем законодательстве (за сдачу крови, «учебные» и др.). Дополнительный отпуск устанавливается приказом администрации,

6.6. При составлении графиков отпусков учитывается:

- политика в области предоставления отпусков в школе;
- особенности работы;
- личные пожелания сотрудников.

6.7. Особые обстоятельства, влияющие на предоставление оплачиваемых и не оплачиваемых отпусков в соответствии с законом, например отпуск по беременности и родам, исполнение государственных или общественных обязанностей и др. должны быть доведены до сведения директора как можно раньше.

6.8. О переносе отпуска работник должен быть извещен не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска. Перенос допускается только с согласия работника.

6.9. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором.

6.10. Работник полностью обязан использовать отпуск не позднее окончания года, за который он представлен.

6.11. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику учреждения может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с директором.

7. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы

7.1. Работник школы может быть временно переведен на другую работу в случае производственной необходимости на срок до 3-х месяцев в календарном году (суммарно).

7.2. Перевод на другую работу с согласия работника производится в порядке, определенном ТК РФ и нормами Правил внутреннего трудового распорядка. Сотрудник имеет преимущественное право на перевод на свободную должность (место) перед вновь принимаемым на работу лицом при условии равенства квалификации.

8. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

8.1. За должное выполнение трудовых обязанностей, положительные результаты работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- представление к награждению благодарностью ИОГВ.
- представление к награждению почетной грамотой комитета по культуре Санкт-Петербурга;
- выплата премии;
- выплата стимулирующей надбавки к должностному окладу в соответствии с Положением о системе оплаты труда с в СПб ГБОУ ДОД ДХШ 7.

• ходатайство администрации в комитет по культуре Санкт-Петербурга к представлению к почетному званию;

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. Основанием для наложения взыскания являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка; нарушение или неисполнение положений процедур, регламентирующих деятельность подразделений;
- нарушения или неисполнения должностных инструкций
- не своевременное выполнение распоряжения и приказов руководителя;
- разглашение конфиденциальной информации, которое может служить основанием для расторжения трудового договора;
- иные действия, нанесшие ущерб школе.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы.

8.6. Выговор оформляется приказом директора школы на основе докладной записки руководителя и объяснительной записки работника. Работник подтверждает подписью ознакомление с приказом в 3-х дневный срок. Приказ сохраняется в личном деле работника. Отказ работника дать пояснение не является препятствием для наложения взыскания.

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- по другим основаниям ст.81 ТК РФ.

8.8. При выборе вида взыскания учитывается степень тяжести содеянного и нанесенный вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, и предшествующая работа работника.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.10. Если на протяжении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то взыскание автоматически снимается.

8.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к сотруднику могут не применяться.

8.12. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.13. Работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9. Рассмотрение трудовых споров

9.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных мер, условий труда разрешаются в порядке, установленном законодательством.

10. Расторжение трудового договора

10.1. Расторжение трудового договора с работниками производится приказом директора школы.

10.2. Работник увольняется по основаниям, предусмотренным законодательством (инициатива работника, инициатива работодателя, соглашение сторон, обстоятельства, независимые от воли сторон).

10.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

10.4. При увольнении работнику выдается справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы на предприятии, выплаченных суммах.

10.5. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.