



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.А. Крошина

«26» 03.2012 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУДОД «ДШИ №2»
№ 27 «А» – ОД, от 26.03.2012



Г.В. Демина

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Детская школа искусств № 2 города Южно – Сахалинска»**

I. Общие положения

- 1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2 Трудовые отношения работников ДШИ № 2 регулируются Трудовым Кодексом РФ, принятым Государственной Думой 21.12.2001 (в ред. Федеральных законов за период с 2002 по 2011г.г.) и введенным в действие с 1.02.2002.
- 1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников ДШИ № 2, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

II. Основные права и обязанности администрации ДШИ № 2 (ст. 22 ТК РФ)

2.1 Директор ДШИ № 2 имеет право:

- 2.1.1 На управление ДШИ № 2 и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДШИ № 2;
- 2.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.3 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 2.1.4 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 2.1.5 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДШИ № 2;
- 2.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.1.7 Принимать локальные акты учреждения.

2.2 Директор ДШИ № 2 обязан:

- 2.2.1 Разрабатывать планы развития ДШИ № 2 и обеспечивать их выполнение;

- 2.2.2 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, музыкальными инструментами, необходимой документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 2.2.6 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 2.2.7 Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов по нормам трудового права и других органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор);
- 2.2.8 Рассматривать представления профсоюзной организации, избранных коллективом представителей, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДШИ № 2;
- 2.2.10 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.12 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами;

III. Основные права и обязанности работников ДШИ № 2

3.1 *Работник ДШИ № 2 имеет право на:*

- 3.1.1 Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3.1.2 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.3 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.4 Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и охрану труда на рабочем месте;
- 3.1.5 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.6 Отдых, который гарантируется установлением часового перерыва согласно расписанию или графика работы, предоставление выходных дней в соответствии с режимом работы школы, переработки праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с нормативными документами;
- 3.1.9 На получение более высокого разряда оплаты труда при успешном прохождении квалификационной аттестации.

- 3.1.10 Объединение в профессиональные союзы и другие организации для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.11 Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- 3.1.12 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.13 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14 Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.1.15 Обязательное социальное страхование.

3.2 *Работник обязан:*

- 3.2.1 Строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом ДШИ №2, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором;
- 3.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, работать честно и добросовестно;
- 3.2.3 Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 3.2.4 Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5 Совершенствовать свои профессиональные навыки, повышать качество работы;
- 3.2.6 Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.2.7 Соблюдать законные права и свободы учащихся школы и их законных представителей;
- 3.2.8 Незамедлительно сообщить руководителю ДШИ № 2 о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 *Порядок приема на работу.*

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДШИ № 2.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле, находящемся в отделе кадров ДШИ № 2, другой – у работника.(ст. 57 ТК РФ);
- 4.1.3. Работник, поступающий на работу, обязан предъявить (ст. 65 ТК РФ):
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинскую книжку.

- 4.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ № 2, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
(ст. 68 ТК РФ)
- 4.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника (до 3-х месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
(ст. 70 ТК РФ)
- 4.1.7. На каждого работника, проработавшего в ДШИ № 2 свыше пяти дней, заводится трудовая книжка. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров ДШИ № 2;
(ст.66 ТК РФ)
- 4.1.8. На каждого работника ДШИ № 2 ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, копии документа об образовании, свидетельства о рождении детей, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, трудового договора, приказов по перемещению и изменению разрядов ишаты труда, по использованию ежегодных отпусков.
- 4.1.9. На каждого работника заполняется Личная карточка формы Т-2.
- 4.1.10. Личное дело работника хранится в отделе кадров ДШИ № 2, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.
- 4.1.11. При приеме на работу работник знакомится с учредительскими документами и локальными актами ДШИ № 2, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

4.2 Отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ)

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации ДШИ №2. К педагогической деятельности в ОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определенные преступления (ч. 2 ст. 53 Закона «Об образовании»)

4.3 Перевод на другую работу

- 4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации ДШИ № 2, т.е. изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон трудового договора с письменного согласия работника. (ст. 72 ТК РФ)
- 4.3.2. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ДШИ № 2, если это не влечет за собой изменения существенных условий трудового договора. (ст. 72.1 ТК РФ)

4.4 Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по статьям 77-81, 83-84 ТК РФ.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. Работник в этот день получает трудовую книжку и окончательный расчет.
- 4.4.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек.
- 4.4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется на основе статьи 81 ТК РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для женщин, работников ДШИ № 2, устанавливается продолжительность рабочей недели – 36 часов. Для мужчин, работников ДШИ № 2, устанавливается продолжительность рабочей недели – 40 часов.
- 5.2. Преподаватели, концертмейстеры ДШИ № 2 имеют шестидневную рабочую неделю с выходными днями согласно расписания. Дежурные, гардеробщица, уборщицы имеют 36 часовую шестидневную рабочую неделю, работающие на 0,5 ставки имеют 18 часовую шестидневную рабочую неделю. Сторожа работают по графику.
- 5.3. Время начала работы и её окончания устанавливается по расписанию или графику работы.
- 5.4. В каникулярное время для учащихся работники школы работают согласно плана школы.
- 5.5. Нерабочие праздничные дни:
1-5 января – Новый год;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.
При совпадении выходного с праздничным днем выходной день переносится для работников на следующий рабочий день после праздничного.
- 5.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании графика отпусков, утверждаемым директором ДШИ №2 с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ)
- 5.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, преподавателям и концертмейстерам составляет 56 календарных дней и дополнительно 16 календарных дней, для остальных работников 28 календарных дней и дополнительно 16 календарных дней.
- 5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается работникам, при необходимости эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется в соответствии с постановлением мэра г. Южно-Сахалинска от 22.05.2009 № 865 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».
- 5.10. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет от 3-х до 6-ти календарных дней с учетом характера выполняемой работником работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных обязанностей во внеурочное время. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:
- ✓ а) в количестве 6 календарных дней:
 - заведующему хозяйственным отделом;
 - ✓ б) в количестве 5 календарных дней:
 - заведующему производственной мастерской;
- 5.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику пропорционально отработанному времени, включая очередной отпуск, но не менее 3-х календарных дней и суммируется с основным
- см. «Инструкция»*

- отпуском
- 5.12. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется специалистам, работающим на 0,5 ставки.
- 5.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.14. По соглашению между директором и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
- 5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
- 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:
- до 14 календарных дней в год – работающим пенсионерам по старости (ст. 128 ТК РФ);
 - до 5 календарных дней работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (ст. 128 ТК РФ);
 - до 14 календарных дней в год – работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 128, 263 ТК РФ)
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором ДШИ № 2.

VI. Оплата труда

- 6.1. Оклад (должностной оклад), тарифная ставка устанавливается работникам в соответствии со штатным расписанием ДШИ №2, Постановлением мэра г.Южно-Сахалинска №2088 от 25.11.2009 «О порядке установления размера окладов (должностных окладов) работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинска».
- 6.2. Заработная плата за исполнение трудовых (должностных) обязанностей включает:
- оклады (должностные оклады) работников, за исключением рабочих;
 - тарифные ставки рабочих;
 - выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
 - районный коэффициент (60%) и процентные надбавки (до 50%) к заработной плате в соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ст. 315 - 317 ТК РФ).
- 6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. В ДШИ №2 устанавливаются даты выплаты 5 и 20 число месяца.* (ст.136 ТК РФ).
- 6.3.1. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается директором ДШИ №2 с учетом мнения профкома. (ст. 136 ТК РФ)

* В Южно-Сахалинске " 10 и 25 число

VII. Нормирование труда

- 7.1 Объем работы сотрудников планируется в годовых планах работы школы с указанием сроков их исполнения.
- 7.2 Сроки предоставления планов и отчетов:
- Годовой план работы к 1 сентября;
 - отчеты по итогам четверти в первые два дня каникулярного времени;
 - календарно-тематические планы к началу каждого полугодия;
 - учебная и методическая документация отделений не позже 3х дней до начала педсовета.

VIII. Поощрения за труд

- 8.1. За образцовый труд, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию и награждению отраслевыми наградами.
- 8.2. Поощрения работников производится приказом директором ДШИ №2 по представлению заместителя директора, заведующих отделениями. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Трудовая дисциплина

- 9.1 Работники ДШИ № 2 обязаны выполнять указания администрации, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 9.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику по отношению к учащимся, родителям и коллегам.
- 9.3 За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- а) замечание,
 - б) выговор,
 - г) увольнение по соответствующим основаниям.
- д) для работников школы трудовые отношения могут быть прекращены по инициативе администрации в случаях:
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
 - появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
- 9.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

- 9.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
- 9.6 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он может обратиться в комиссию по трудовым спорам, федеральную инспекцию по труду, суд.

X. Охрана труда

- 10.1 Мероприятия по охране труда в ДШИ № 2 осуществляются в соответствии с разделами Трудового Кодекса РФ (ст. 209-231).
- 10.2. В целях обеспечения соблюдения охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в ДШИ №2 создается комиссия по охране труда, включающая:
- - зав. хозяйственным отделом.
 - - уполномоченного от коллектива по охране труда в ДШИ №2.

10.2. Обязанности работника в области охраны труда: (ст.214 ТК РФ)

- 10.2.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 10.2.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 10.2.3 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний охраны труда;
- 10.2.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любых ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, учащих об ухудшении состояния своего здоровья;
- 10.2.4 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), и также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. Обязанности директора по обеспечению безопасных условий и охраны труда: (ст.212 ТК РФ)

- 10.3.1 Обеспечение безопасности рабочих мест;
- 10.3.2 Обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- 10.3.3 Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- 10.3.4 Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- 10.3.5 Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, учащих ДШИ №2 при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 10.3.6 Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 10.3.7 Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- 10.3.8 Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их проведения;
- 10.3.9 Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- 10.4.0 Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о

риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- 10.4.1 Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органом профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- 10.4.2 Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10.4.3 Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 10.4.4 Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- 10.4.5 Разработка и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников;
- 10.4.6 Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности ДШИ №2.

XI. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ)

- 11.1 Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ №2 утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета;
- 11.2 Правила внутреннего трудового распорядка ДШИ №2 обязательны для исполнения всеми работниками;
- 11.3 Правила внутреннего распорядка ДШИ №2 вывешиваются на видном месте.

(в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 N 97-ФЗ,
от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 30.06.2003 N 86-ФЗ, от 27.04.2004 N 32-ФЗ,
от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 201-ФЗ, от 09.05.2005 N 45-ФЗ,
от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 30.12.2006 N 271-ФЗ,
от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 01.10.2007 N 224-ФЗ,
от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 01.12.2007 N 309-ФЗ, от 28.02.2008 N 13-ФЗ,
от 22.07.2008 N 157-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 280-ФЗ,
от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 30.12.2008 N 313-ФЗ,
от 07.05.2009 N 80-ФЗ, от 17.07.2009 N 167-ФЗ, от 24.07.2009 N 206-ФЗ,
от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 10.11.2009 N 260-ФЗ, от 25.11.2009 N 267-ФЗ,
от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 23.12.2010 N 387-ФЗ, от 29.12.2010 N 437-ФЗ,
от 17.06.2011 N 146-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 18.07.2011 N 238-ФЗ,
от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 248-ФЗ,
от 07.11.2011 N 303-ФЗ, от 07.11.2011 N 305-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ,
от 22.11.2011 N 334-ФЗ,

с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ
от 15.03.2005 N 3-П,

Определениями Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 N 213-О,
от 03.11.2009 N 1369-О-П,

Федеральным законом от 07.12.2011 N 417-ФЗ,

Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.12.2011 N 28-П)

- 4.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДШИ № 2 допускается лишь в случае чрезвычайных обстоятельств.
(ч.2,3 ст. 72.2 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Н.А.Кропина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУДОД «ДШИ № 2»
№ 78/1 от 16.12.2013 г.



И.В.Алексенко

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников МБОУДОД «ДШИ № 2»
города Южно-Сахалинска,
с 01.01.2014 г.**

Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Преподаватели, концертмейстеры ДШИ № 2 имеют шестидневную рабочую неделю с выходными днями согласно расписанию. Дежурные, гардеробщица, уборщицы имеют 36 часовую шестидневную рабочую неделю, работающие на 0,5 ставки имеют 18 часовую шестидневную рабочую неделю. Сторожа работают по графику в режиме гибкого рабочего времени согласно суммированному учету рабочего времени (ст.102, 103, 104 ТК)»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома


Н.А.Кренина

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБОУДОД «ДШИ № 2»
№ 255/1 от 20.09.2013 г.

И.В.Алексенко

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников МБОУДОД «ДШИ № 2»
города Южно-Сахалинска**

Пункт 5.10 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет от 3-х до 6-ти календарных дней с учетом характера выполняемой работником работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных обязанностей по внеурочное время. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется:

а) в количестве 6 календарных дней:

- начальнику хозяйственного отдела;
- костюмеру.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома



Н.А.Кроцина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУДОД «ДШИ № 2»

№ 42-ОД от 31.01.2014 г.

И.В.Алексенко

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников МБОУДОД «ДШИ № 2»
города Южно-Сахалинска**

Пункт 6.3. раздела VI изложить в следующей редакции:

«Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, в дни, установленные правилами внутреннего трудового распорядка. Установлены сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца (ст.136 ТК РФ)».

СОГЛАСОВАНО


Председатель профкома


Н.А. Кронина


«01» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДОД «ДШИ №2»


И.Л. Панкрашина


«01» сентября 2015 г.

Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУДОД «ДШИ №2»

Пункт 9.3 раздела IX «Трудовая дисциплина» изложить в следующей редакции:

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей; отказ (др. причины) от прохождения в установленном порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда; за появление сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.ст.192, 193 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.


Дополнить IX раздел пунктом 9.3.1 (замена п/пункта «г» и «д»):

Администрация вправе отстранить от работы (не допустить к работе) сотрудника и (или) прекратить с ним трудовые отношения в нижеперечисленных случаях (ст.ст.76, 81 ТК РФ):

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 А. Крошина

2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДОД «ДШИ №2»

 И.Л. Панкрашина

«21» декабря 2015 г.

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУДОД «ДШИ №2»**

В пункт 10.3.9 пункта 10.3 «Обязанности директора по обеспечению безопасных условий и охраны труда раздела X «Охрана труда» изложить в следующей редакции:

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ):

- без прохождения обязательного медицинского осмотра (обследования);
- в случае медицинских противопоказаний;
- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения

и осуществление контроля за фиксированием вышеперечисленных нарушений (составление акта, письменные свидетельские показания, добровольное медицинское освидетельствование).

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Н.А. Крошпа
«04» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУДОД «ДШИ №2»

Т.Л. Панкратина
«04» сентября 2014 г.

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сторожей (вахтеров)
МБОУДОД «ДШИ №2»**

Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

Преподаватели, концертмейстеры ДШИ №2 имеют шестидневную рабочую неделю с выходными днями согласно расписанию.

Уборщики служебных помещений имеют 36-часовую шестидневную рабочую неделю.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания имеет 40-часовую шестидневную рабочую неделю.

Слесарь-сантехник, настройщик музыкальных инструментов имеют 40-часовую пятидневную рабочую неделю.

Младший обслуживающий персонал, работающий на 0.5 ставки имеет соответственно 18 (20) - часовую шестидневную (пятидневную) рабочую неделю.

Сторожа работают по графику.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Н.А. Крошина

 01 сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУДОД «ДШИ №2»

 И.Л. Манкрашина

 01 сентября 2015 г.

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сторожей (вахтеров)
МБОУДОД «ДШИ №2»**

Пункт 6.1 раздела 6 дополнить:

Преподавателям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам в сфере искусства, вводится норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.А. Кронина

01 октября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ДОД «ДШИ №2»

И.Л. Панкрашина

01 октября 2015 г.

**Изменения, вносимые в Правила
внутреннего трудового распорядка
для сторожей (вахтеров)
МБОУДОД «ДШИ №2»**

Пункт 5.2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

Сторожа́м (вахтера́м) устанавливаются следующие особенности режима работы: сменная (ст.103 ТК РФ) с суммированным учетом рабочего времени (ст.104 ТК РФ) и работой в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Пункт 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

Режим работы сторожей (вахтеров):

- с **понедельника по субботу** с 8ч.00мин. до 8ч.00мин. (следующего за ним дня) за минусом времени на перерыв для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания: 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

15ч.30мин. до 16ч.00мин.

Продолжительность рабочего времени – 23 часа с последующим периодом непрерывного отдыха не менее 42 часов (с. 110 ТК РФ).

- **воскресенье** с 8ч.00мин. до 8ч.00мин. (следующего за ним дня).

Перерыв для отдыха и питания: 12ч.00мин. до 12ч.30мин.

15ч.30мин. до 16ч.00мин.

Продолжительность рабочего времени – 24 часа с последующим периодом непрерывного отдыха не менее 42 часов (с. 110 ТК РФ).

Выходные дни по скользящему графику.