

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГБПОУ РС(Я) «Якутская балетная школа (колледж)
имени Аксении и Натальи Посельских»

1. Общие положения

1.1. В соответствии со ст.37 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на труд, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Трудовой договор (эффективный контракт)
(порядок приема, перевода и увольнения работников)

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективный контракт) с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, второй остается у работодателя (ст.67 ТК РФ). Содержание трудового договора (эффективный контракт) не может ущемлять права работника по сравнению с трудовым законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на определенный/ неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Должностные обязанности работника указываются в трудовом договоре (эффективный контракт)

2.5. При приеме на работу работодатель на основании ст.65 ТК РФ, обязан потребовать от поступающего на работу 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 государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- 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;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными ФЗ, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны храниться в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны предоставить санитарную книжку, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкцией);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности с регистрацией проведения данного инструктажа в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров Ф-Т2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и карточка Ф-Т2 хранятся в отделе кадров учреждения.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В случае увольнения по сокращению численности или штата работников – отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе сверх перечня, установленного ст.179 ТК РФ, лиц:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

2.12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца до дня увольнения. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п.2 ст.81 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» п.п.б п.3 ст.81 ТК РФ.

2.13. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан произвести с работником окончательный финансовый расчет, выдать ему на руки надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения работника вносится в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать санитарные нормы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет согласно занимаемой должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором училища на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права работников

Основные права работников определены в ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ», в Законе РС(Я) «Об образовании в РС(Я)» и коллективном договоре ГБПОУ РС(Я) «Якутская балетная школа (колледж) имени Аксении и Натальи Посельских».

5. Обязанности администрации

Администрация обязана:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Организовывать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выплачивать заработную плату на основании ст.136 ТК РФ не реже 2 раз в месяц: 20 числа – аванс, 5 числа – заработная плата.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.8. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

5.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права администрации

6.1. Директор имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры (эффективный контракт) в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять интересы учреждения во всех инстанциях;
- распоряжаться в рамках закона имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе НСОТ или другого нормативного документа и решения аттестационной комиссии;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях»;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В ГБПОУ РС(Я) «ЯБШ(К) им. Посельских» установлены:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье)
- 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье)

за исключением работников, для которых действующим законодательством и коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

7.2. Для работников женского пола устанавливается 36-часовая сокращенная рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.320 ТК РФ). Также предусматривается привлечение всех сотрудников на субботники, устраиваемые администрацией, с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет (ст.99 ТК РФ, ст.113 ТК РФ).

7.3. График работы утверждается директором колледжа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Устанавливается режим работы для:

Должность	Время работы понедельник - четверг	Время работы пятница	Время обеденного перерыва
1. Методист, зав. музыкальным отделением, зав по учебно-произ. практике, зав. по воспитательной работе, зав по методической работе, социальный педагог, старший методист, старший инструктор методист, рабочий, снабженец, комендант, столяр, электрик, массажист, медсестра, художник, звукооператор, костюмер, кассир, зав. столовой, зав. общежитием, вед. спец. по закупкам, зав. гаражом, документовед, вед. юрисконсульт, инспектор по делопроизводству, вед. спец по кадрам, вед. экономист, гл. инженер, врач-педиатр, балетмейстер, зав. библиотекой, зав. музеем, зав. костюмерной, худ. руководитель, зам. директора по АХЧ, зам. директора по уч. работе	9.00-18.00	9.00-18.00	13.00-14.00
2. работники, указанные в п.1, женского пола	9.00-17.15	9.00-17.00	13.00-14.00
3. Преподаватели, концертмейстеры	согласно учебного расписания		
4. Воспитатели, газооператоры, повар, посудницы	сменно		
5. водитель, водитель-слесарь, сантехник-слесарь, швея	ненормированный рабочий день		

8. Поощрения за успехи

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения устанавливаются администрацией.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 12 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть приданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.55 п.2 п.3 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.5. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания приказа.

9.6. На основании ст.194 ТК РФ если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в случаях предусмотренных: п.5 ст.81 ТК РФ, п.п. «а» п.6 ст.81 ТК РФ, п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ, п.10 ст.81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ. Для педагогических работников также применяется ст.336 ТК РФ.