

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курганский областной учебно-методический центр по художественному
образованию»**

С учетом мнения коллектива

Утверждаю _____

Представитель коллектива ГБОУДПО
«КОУМЦ по художественному образованию»
Пичугов В.Н.

Директор ГБОУДПО
«КОУМЦ по художественному
образованию» _____ Бегма Л.О.

**ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст.190 ТК РФ имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

1.2. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

1.3. Трудовая дисциплина в организациях всех форм собственности обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники при приеме на работу заключают трудовой договор.

Трудовой договор заключается:

- На неопределенный срок.
- На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. В трудовом договоре указывается:

- Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.
- Место работы (цех, участок).
- Дата начала работы.
- Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием.
- Права и обязанности работника.
- Права и обязанности работодателя.
- Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в

тяжелых, вредных и опасных условиях.

- Режим труда и отдыха.
- Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты).
- Виды и условия социального страхования.

По соглашению сторон: об испытании, о неразглашении коммерческой тайны.

2.3. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу,

2.9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя.

2.11. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.13. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.14. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.15. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.16. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора, запрещается отказывать в заключение трудового договора работнику приглашенному на работу в порядке перевода от другого работодателя в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.17. При заключении трудового договора по соглашению сторон обуславливается испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера – до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.18. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для: лиц, не достигших 18 лет; беременных женщин, молодых рабочих по окончании профессионально-технических учебных заведений; молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений и приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями. В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой

договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета, предупредив работника в письменной форме за три дня с указанием причины послужившей основанием для расторжения трудового договора.

2.21. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица предусмотренные Федеральными законами.

2.22. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- Ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором, действующим на предприятии;
- Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ГО.

2.23. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе предприятия. Взыскания в трудовую книжку не записываются. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.24. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 Кодекса о труде РФ.

2.26. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.27. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен, на продолжение работы в новых условиях то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Кодекса о труде РФ.

В случае, если обстоятельства указанные в части первой могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2.ст.81 Кодекса о труде РФ с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.28. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора ухудшающие положение работ по сравнению с условиями коллективного договора.

2.29. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную

ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение года.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.30. Работодатель имеет право отстранить от работы работника в случаях:

- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркологического или токсического опьянения

- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр

- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работ, обусловленных трудовым договором

- По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом или иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.31. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст.77 ТК РФ; «По соглашению сторон» ст.78 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст.81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст.83 ТК РФ.

2.32. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.33. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.35. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель организации, обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в последний день работы.

2.36. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

2.37. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного комитета:

- Сокращение численности или штата работников

- Недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профсоюзному комитету не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

3. Права и обязанности работника.

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего распорядка предприятия.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором

3.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени.

3.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.

3.2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4. Права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом и коллективным договором.

4.1.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.1.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

4.1.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

4.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Рабочее время, время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы продолжительностью рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю: начало работы- 8.30 часов - перерыв - с 12.00 до 12.30 часов окончание работы- 17.00 часов

5.1.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед и для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

5.1.3. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.1.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников, сокращается на один час.

5.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ).

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

5.1.7. Продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

В целях производственной необходимости может быть использован гибкий график работы, а также работа в выходные дни с последующим предоставлением отгулов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышения производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение ценным подарком
- награждение Почетной грамотой

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

7.3. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

7.3.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, в случае отказа написать объяснительную, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного или наложения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.3.3. За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.3.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в

течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.3.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в комиссии по трудовым спорам организации

8. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

8.2. 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 профсоюза.

9. Права и обязанности слушателей

9.1. Слушатели образовательного учреждения имеют право:

9.1.1. Участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с методистом учреждения дисциплины для индивидуальной формы обучения.

9.1.2. Пользоваться имеющейся в учреждении нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом.

9.1.3. Принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

9.1.4. Обжаловать приказы администрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Слушатели имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

9.2. Слушатели образовательного учреждения обязаны:

9.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

9.2.2. Уважительно относиться к слушателям, преподавателям.

9.2.3. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, гигиены и пожарной безопасности.

9.3. Порядок и основания отчисления слушателей:

9.3.1. По желанию слушателей.

9.3.2. За нарушение условий Договора с центром.

10. Режим занятий слушателей.

10.1. Время проведения занятий устанавливается с 8-00 до 20-00 часов.

10.2. Расписание занятий для обучающихся составляется с учетом требований по созданию наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей и утверждается директором Учреждения.

10.3. Продолжительность занятий в учреждении устанавливается - 40 минут.