

**«СОГЛАСОВАНО»**

Профсоюзным комитетом  
МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы»  
от «01» февраля 2017 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом директора МБОУ ДОД «ДШИ  
с. Хову-Аксы» Чеди-Хольского кожууна  
от «01» февраля 2017 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы» Чеди-Хольского кожууна

### 1. Общие положения:

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют служебную дисциплину, режим работы, время отдыха, требования к сохранности помещений и оборудования, иные вопросы регулирования трудовых отношений для работников МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы» Чеди-Хольского кожууна.
- 1.2. Служебная дисциплина состоит:
  - в неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками функциональных обязанностей, установленных законодательством РФ, настоящими правилами, должностными инструкциями, трудовым договором;
  - исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей в пределах их должностных полномочий;
  - своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан; корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и учащимися;
  - поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;
  - сохранении работником и неразглашении ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
  - соблюдении правил работы со служебной информацией и документами.
- 1.3. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей.
- 1.4. Персональную ответственность за состояние служебной дисциплины несут руководители структурных подразделений. В целях поддержания служебной дисциплины руководители обязаны:
  - давать четкие и ясные поручения и указания, проверять своевременность и четкость их исполнения;
  - при представлении к дисциплинарному взысканию соблюдать правила и нормы служебной этики;
  - подавать личный пример образцового и добросовестного исполнения должностных обязанностей, достойного поведения как на службе, так и вне ее.
- 1.5. Порядок приема и увольнения работников, применяемые меры взыскания, поощрения регламентируются Трудовым кодексом РФ.

## 2. Пропускной режим:

- 2.1. Запрещается выносить из помещения мебель, оборудование, оргтехнику и другие товарно-материальные ценности (кроме личных вещей работника) без соответствующего разрешения руководителя.

## 3. Рабочее время и его использование:

- 3.1. Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю.
- 3.2. Установлено следующее время начала и окончания работы, а также время перерыва для отдыха и питания:

Бухгалтерия: начало работы в понедельник с «09<sup>00</sup>» часов; окончание работы «18<sup>00</sup>» часов; со вторника по пятницу с «09<sup>00</sup>» часов; окончание работы «17<sup>00</sup>» часов; обеденный перерыв продолжительностью один час с «12<sup>00</sup>» до «13<sup>00</sup>».

Административный состав: в понедельник с «09» до «12», с «13» до «18»; со вторника по пятницу с «09» до «17». Обеденный перерыв продолжительностью один час с «12<sup>00</sup>» до «13<sup>00</sup>».

Для педагогического состава: «ДШИ с. Хову-Аксы» пятидневная рабочая неделя, начало работы с «10», окончание работы «19<sup>00</sup>». Обеденный перерыв продолжительностью один час с «12<sup>00</sup>» до «13<sup>00</sup>».

Для вспомогательного персонала: пятидневная рабочая неделя, начало работы в понедельник с «09» до «12», с «13» до «18», со вторника по пятницу с «09<sup>00</sup>» часов; окончание работы «17<sup>00</sup>» часов; обеденный перерыв продолжительностью один час с «12<sup>00</sup>» до «13<sup>00</sup>».

Окончание работы в день, непосредственно предшествующий праздничному - на один час раньше. В случае исполнения должностных обязанностей по графику он устанавливается в отдельных случаях приказом руководителя. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

- 3.3. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить в известность руководителя.
- 3.4. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с согласия работника и с предоставлением отгулов за отработанное время по заявлению работника, для педагогического состава отгул предоставляется в каникулярное время.
- 3.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Для педагогических работников ежегодный отпуск предоставляется с 01 июня (с продолжительностью 72 календарных дня), для техперсонала с 01 июня (с продолжительностью 44 календарных дня). График отпусков для остальных работников утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников.

#### **4. Требования к сохранности помещений и оборудования:**

*Не допускается:*

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников или учащихся;
- Оставлять без присмотра включенным электрооборудование (приборов), свет и т.д.

#### **5. Требования к рабочему месту:**

- 5.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.
- 5.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку, касающуюся личных данных работника.
- 5.3. Документы следует хранить в папках согласно номенклатуре дел.
- 5.4. Запрещается приносить с собой или употреблять спиртные напитки, приходить на работу или находиться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для этого мест.

#### **6. Техника безопасности:**

*Работник обязан выполнять:*

- основные требования по предупреждению электротравматизма;
- правила пожарной безопасности;
- требования, установленные при работе на оргтехнике.

#### **7. Место и сроки выплаты заработной платы:**

- 7.1. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на расчетный счет в кредитной организации указанный в заявлении данного работника.
- 7.2. Согласно пункту 6 статьи 136 ТК РФ заработная плата выплачивается за первую часть отработанного месяца 30 числа этого месяца. Заработную плату за вторую часть месяца выплачивается 15 числа следующего месяца.

#### **8. Заключительная часть:**

- 8.1. Данные правила распространяются на всех работников МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы» Чеди-Хольского кожууна с момента их утверждения.