


ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»


Обсуждены на общем собрании
трудоого коллектива ГБУ ДПО
«Брянский областной учебно-
методический центр культуры и
искусства»

Уполномоченный представитель
трудоого коллектива

 Ж.П. Ширко
«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «Брянский
областной учебно-методический
центр культуры и искусства»

 С.Н. Герашенкова
«09» января 2018 г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Брянский областной учебно-методический
центр культуры и искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Брянский областной учебно-методический центр культуры и искусства» (далее - Центр).

Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ., Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Федеральным законом Российской Федерации 7 августа 2000 года N 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» и Уставом Центра.

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Центра осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность 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 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;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем Центра.

2.5. Прием сотрудника на работу оформляется приказом директора Центра, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.7. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.8. Для сотрудников, поступивших на работу впервые, делопроизводитель в недельный срок заполняет новую трудовую книжку, а для сотрудников, имеющих трудовую книжку, делает запись о приеме на работу.

2.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке.

3. Время труда и отдыха

3.1. В Центре действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Общая продолжительность ежедневной работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.40, в пятницу с 9.00 до 16.50. Для методического состава установлена продолжительность ежедневной работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, в пятницу с 9.00 до 15.30.

3.3. Продолжительность работы накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на один час.

3.4. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13.00 до 13.30 часов.

3.5. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов. Режим рабочего времени работников из числа методического состава Центра в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения учебно-методической и организационно-методической работы.

3.6. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

3.7. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения директора без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.8. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Для директора, заведующей методическим отделом, заведующей отделом повышения квалификации и переподготовки кадров, методистам Центра

установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Главному бухгалтеру в связи с ненормированным рабочим днем установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

3.9. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.10. По согласованию с директором (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.11. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководителя Центра.

3.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.13. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Права и обязанности работников Центра

4.1. Работники Центра имеют право на:

4.1.1 работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;

4.1.2 рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда;

4.1.3 отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда);

4.1.4 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.5 возмещение вреда, причиненного по вине Центра.

4.2 Работники Центра обязаны:

4.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора;

4.2.2 соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию;

4.2.3 бережно относиться к имуществу Центра, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

4.2.4 выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно;

4.2.5 соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;

4.2.6 постоянно повышать свой квалификационный уровень;

4.2.7 создавать благоприятную трудовую атмосферу;

4.2.8 поддерживать и повышать имидж Центра.

4.2.9 Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права и обязанности директора Центра

5.1 Директор Центра имеет право:

5.1.1 управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;

5.1.2 заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ;

5.1.3 давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников;

5.1.4 поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

5.1.5 привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2 Директор Центра обязан:

5.2.1 соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

5.2.2 правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Центра;

5.2.3 создать условия роста производительности труда сотрудников;

5.2.4 обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.5 обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

5.2.6 принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

5.2.7 осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников;

5.2.8 выдавать заработную плату два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

5.2.9 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6. Поощрения

6.1 Работникам Центра устанавливается дополнительная плата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер дополнительной платы устанавливается с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы к должностному окладу работника.

6.2 Работникам Центра с целью поощрения устанавливаются премиальные выплаты за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ.

6.3 Премиальные выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачиваются за общие результаты труда по итогам работы:

- за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - за качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
 - за качественную подготовку и своевременную сдачу отчётности;
 - за участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.
- Премииальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются в пределах имеющихся средств и максимальным размером не ограничены.

7. Взыскания

7.1 Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (Ст.192 ТК РФ):

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

7.3 Дисциплинарное взыскание применяется руководителем после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания (Ст.193 ТК РФ).

7.5 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7.6 Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству заместителей руководителя Центра.

8. Охрана труда

8.1 Директор обеспечивает необходимые социально-бытовые и технические условия для выполнения основной деятельности сотрудников Центра.

8.2 Директор организует работу по соблюдению правил охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований, режима экономии в Центре.

8.3 Директор организует проведение периодических и при поступлении на работу вводных инструктажей по технике безопасности, разрабатывает

инструкции по охране труда и технике безопасности для сотрудников Центра с учетом специфики выполняемой работы и в соответствии с нормативными требованиями

8.4 Директор осуществляет исполнение запланированных мероприятий по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических требований.

8.5 Работники Центра обязуются соблюдать противопожарный режим, требования по охране труда и технике безопасности, требования должностных и иных инструкций.

9. Увольнение работников

9.1 Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (Ст. 77 ТК РФ):

9.1.1 соглашение сторон;

9.1.2 истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

9.1.3 расторжение трудового договора по инициативе работника;

9.1.4 расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

9.1.5 перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

9.1.6 отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

9.1.7 отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

9.1.8 отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9.1.9 отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

9.1.10 обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

9.1.11 нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.2 Увольнение сотрудников оформляется приказом Центра с объявлением его сотруднику под роспись.

9.3 В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

9.4 Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

Составитель:

Делопроизводитель

Утверждены на общем

собрании трудового коллектива:

Протокол № 2 от «09» января 2018 г

Приложение № 1
к Коллективному договору

ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Обсуждены на общем собрании
трудового коллектива ГБУ ДПО
«Брянский областной учебно-
методический центр культуры и
искусства»

Уполномоченный представитель
трудоустройства

М.Н. Ширин
«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДПО «Брянский
областной учебно-методический
центр культуры и искусства»



С.И. Германова
2018 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников государственного бюджетного

учреждения дополнительного профессионального образования

«Брянский областной учебно-методический

центр культуры и искусства»