«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО «Апрелевская школа искусств »
_____А.Г.Кузнецова
«01» _____ 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБУДО «Апрелевская школа искусств

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 МБ УДО «Апрелевская школа искусств »

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 подчиненными;
- 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.

1.6.Для работников сферы культуры предусмотрены положения о выплатах стимулирующего характера и порядок их установки и лишения.

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 шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и продолжительностью рабочего времени 36 часов в неделю для преподавателей.
Для технических работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными(суббота,воскресенье),продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
3.2. Учреждение работает с 8.00 до 20.00. Преподаватели работают согласно расписания уроков. Технический персонал работает с 9.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до.14.00. Сторожа работают согласно графика. Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на заместителя директора .
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 в соответствии с трудовым законодательством РФ.
3.5.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения с учетом необходимости нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков 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.

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 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 дебетовые карты банков.
7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц «8»числа «24» числа.

8. Заключительная часть.

8.1. Данные правила распространяются на всех работников учреждения с момента их утверждения.
8.2. Данные правила не распространяются на директора учреждения, так как их работа регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка вышестоящей организации.