

Согласовано
Председатель
профкома
Н.П.Кучаева Н.П.Кучаева
01. 02 2010г.

Утверждаю
Директор МУ ДОД
"Лямбирская ДШИ"
Л.И.Прозорова Л.И.Прозорова
01. 02 2010г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального учреждения дополнительного
образования детей
«Лямбирская детская школа искусств»

1. Основные обязанности преподавателей и административно-хозяйственных работников МУ ДОД «Лямбирская ДШИ»

1.1. Каждый работник школы обязан:

- честно и добросовестно трудиться, соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу, использовать рабочее время только для производительного труда, точно выполнять распоряжения администрации;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, противопожарной охраны, знать и уметь пользоваться огнетушителями и другими защитными средствами;
- беречь и укреплять собственность школы, бережно относиться к материалам, пособиям, оборудованию;
- соблюдать необходимые нормы поведения в коллективе, вести себя достойно, воздерживаться от таких действий, которые могут мешать другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- проходить медицинские обследования согласно графику;
- выполнять свои трудовые обязанности согласно должностной инструкции.

2. Основные обязанности администрации.

2.1. Администрация МУ ДОД «Лямбирская ДШИ» обязана:

- правильно организовывать труд преподавателей и административно-хозяйственных работников;
- создавать условия для роста творческой активности;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- улучшать условия их труда.

3. Поощрения за успехи в работе.

3.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в работе, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии; *стимулирующие выплаты*
- награждение почетной грамотой;
- представляет на награждение правительственными грамотами и государственными наградами
- почетные звания Заслуженный работник культуры, заслуженный деятель искусств и другие звания РМ и РФ.
- награждение ценными подарками.

4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

4.1. Нарушение трудовой дисциплины – это неисполнение трудовых обязанностей или превышение прав, наносящее ущерб интересам общества, государства, коллектива, правам др. граждан, статья 419 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со статьей 192 ТК РФ к работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Обязанность и долг каждого работника школы – полное использование рабочего времени строго по назначению.

5.2. Режим рабочего времени:

- МУ ДОД «Лямбирская ДШИ» начинает свою работу в 9.30 и заканчивает в 19.00 (в соответствии с расписанием занятий)
 - перерыв на обед для административно-хозяйственного персонала 1 час.
 - рабочее время педагогического персонала и время отдыха зависит от расписания занятий.
 - рабочая неделя с понедельника по субботу, выходной – воскресенье;
 - рабочее время административно-управленческого персонала составляет 40 часов в неделю.
 - отдельная категория работников (по должностям) может при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.3. Включить условие о дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день отдельным категориям работников (по должностям).
- 5.4. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.
- 5.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы.
- 5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы.