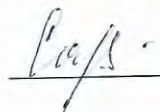


Согласовано:
Председатель
совета трудового коллектива

 С.Г. Саркисова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБУДО ДШИ
г. Ставрополя
от 01.12.2021 № 100-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка

**работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств» города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Ставрополя (далее – работодатель, Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников Учреждения имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. На работников Учреждения распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с советом трудового коллектива.

Правила вывешиваются в здании Учреждения, размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. При поступлении на работу работник представляет:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

личную медицинскую книжку, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.2. Работникам, устроившимся в Учреждение после 31 декабря 2020 года, если для них Учреждение – первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Приказы о назначении (переводе, освобождении) подписываются

директором Учреждения или заменяющим, в случае отсутствия директора, уполномоченным лицом.

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

2.4. Работнику, впервые принятому в Учреждение, может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений директора Учреждения, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

При неудовлетворительном результате испытания работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданина не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения совета трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

При неудовлетворительном результате испытания, работник может быть переведен с его согласия на прежнюю или другую должность, а при отказе от перевода - уволен, при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Работнику, принятому в Учреждение с испытательным сроком, до окончания срока испытания квалификационный разряд не присваивается.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При поступлении работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу руководство Учреждения обязано:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить с Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие

условия трудового договора.

2.7. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Учреждения в случаях, предусмотренных законодательством РФ, не допускается без предварительного согласия или учета мнения совета трудового коллектива.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Запись о причине увольнения в трудовой книжке производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, формулировкой приказа о расторжении трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, соответствующих действующему Трудовому кодексу Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на профессиональную переподготовку (переквалификацию) и повышение своей квалификации;

на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои должностные обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению;

в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

улучшать качество работы, поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

посещать производственные собрания, педсоветы, методические совещания, академические концерты отделений, школьные и городские мероприятия и концерты;

в случае болезни предупреждать администрацию о не выходе на работу;

по приходу на работу и уходу с работы расписываться в журнале регистрации учета рабочего времени;

брать и сдавать ключи от кабинетов, малого и большого залов строго под роспись с пометкой в соответствующем журнале;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

поддерживать порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей;

бережно относиться к муниципальной собственности;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять их должностные обязанности.

3.3. Перечень обязанностей каждого работника в соответствии с его специальностью, квалификацией или должностью, определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

3.4. Работнику запрещается:

- курить в здании и на территории Учреждения;
- принимать пищу во время урока;
- громко разговаривать в коридорах во время урока;
- переносить или менять расписание без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе;
- изменять нагрузку без разрешения учебной части;
- заниматься с посторонними учащимися – не учениками Учреждения;
- принимать родителей учащихся во время рабочего времени.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил Учреждения;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении по оплате труда условия и сроки выплаты заработной платы;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой; справки о заработной плате, о периоде работы в Учреждении, сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) устанавливается для административного персонала и работников бухгалтерии. Для педагогических работников (преподавателей и концертмейстеров) продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

5.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

для директора, заместителя директора по учебной работе и заместителя директора по воспитательной работе с 8-50 до 17-20 часов, с перерывом на обед с 12-50 до 13-20 часов;

для заместителя директора по АХЧ с 8-00 до 17-00 часов с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов;

для бухгалтерии с 8-00 до 17-00 часов, с перерывом на обед с 12-00 до 13-00 часов.

для библиотекаря – понедельник, среда, пятница с 13-00 до 17-00 часов, вторник, четверг с 8-00 до 12-00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2.2. Шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

для преподавателей с 8-00 до 20-00 часов, согласно расписания;

для гардеробщика - понедельник, вторник, пятница с 07-00 до 14-30 часов, с перерывом на обед с 11-30 до 12-00 часов; среда, четверг с 13-30 до 21-00 часа, с перерывом на обед с 18-00 до 18-30 часов;

для уборщиц с 7-00 до 15-00 часов, с перерывом на обед с 11-00 до 12-00 часов;

для слесаря-сантехника, электрика, дворника, мастера-настройщика - 1 смена с 6-30 до 9-30, 2 смена с 16-30 до 20-30 часов;

Для работающих по шестидневной рабочей неделе установить режим рабочего времени в субботу с 16-00 до 21-00 часа.

Выходной день – воскресенье.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Директору Учреждения, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН). На основании бумажного листка нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие, если он выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в бухгалтерию Учреждения для выплаты пособия в течении шести месяцев со дня его закрытия.

5.8. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 №927.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе

6.1. Заработная плата работников в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении по оплате труда, состоит из должностного оклада, коэффициентов, устанавливаемых к окладам, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

6.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает

с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

6.4. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, к нему применяются следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение почетной грамотой Учреждения.

6.5. О поощрении работника издается приказ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения совета трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.7. Работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по своей инициативе или трудового коллектива, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Аттестация работников Учреждения осуществляется на основании и в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 «О порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и иными нормативными актами.

8.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.3. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях учениками и их родителями.

8.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.