

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 28.08.2020 г.

Утверждено
приказом директора МКУ
ДО «Чернышковская ДШИ»
№ _____ от 28.08.2020 г.
Рубель Е.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
Чернышковского муниципального района
«ЧЕРНЫШКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Чернышковского муниципального района «Чернышковская детская школа искусств» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника (личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, копии документов о профессиональном образовании, копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (для водителя);

- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);

- вносится запись в трудовую книжку;

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Учреждения обязан:

- разъяснить работнику права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами, правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением об осуществлении выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки, юридические и правоустанавливающие документы Учреждения хранятся у директора.

2.7. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

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

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения (приложение №1 к Правилам).

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц в период с 5 по 10 число (не позднее 10) и с 20 по 25 число (не позднее 25), в связи с тем, что финансирование заявок на оплату расходов осуществляется в сроки, не зависящие от Учреждения.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премирование по итогам работы организации за год выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.

4.1.2. Организовать труд сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

4.1.4. Создать необходимые условия для работы работникам Учреждения: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.

4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, спецобувью и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.

4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственными стандартами.

4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.12. Работодатель проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в Учреждении.

4.1.13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.

4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.

4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу обучения учащихся;
- проявлять творческую инициативу;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- 5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.
- 5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- 5.6. Учитывать индивидуальные особенности детей, их статус в семье.
- 5.7. Соблюдать этический кодекс в коллективе.
- 5.8. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- 5.9. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.10. Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами трудового распорядка.

6.2. Администрация обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с неё.

6.3. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими нормативными документами.

6.4. Расписание занятий утверждается директором с учетом педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.5. Привлечение работников школы к выполнению работ в праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством по письменному распоряжению директора.

6.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на учетный период.

6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.8. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»), кроме работников, работающих по скользящему графику). работников государственных учреждений социального обслуживания населения Волгоградской области).

6.9. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающих с отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.11. По служебным командировкам установить следующие размеры возмещения расходов: размер дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных) при служебных командировках: в пределах Волгоградской области - не более 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке и за пределами Волгоградской области – не более 400 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

7. Организация и режим работы

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

7.7. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием - 3 дня;
- в связи с рождением - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

7.8. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей,

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности).

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскания объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.16. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.17. Сотрудники Учреждения могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к кому-либо, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.

9.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над кем-либо производятся без согласования трудового коллектива.

9.20. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

10.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

10.2. Отменять, сокращать или увеличивать продолжительность уроков и перерывов между ними.

10.3. Входить в класс к другим преподавателям во время урока.

10.4. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся.

10.5. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Рубель Елена Петровна

Действителен с 31.08.2021 по 31.08.2022