

ПРИНЯТЫ
на заседании Педагогического
совета протокол № 4 от 24.12.2020г

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом № 20-П
от 24.12.2020г



Поляченкова А.А.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Кардымовская ДШИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии пункта 1 части 3 статьи 28; пункта д) пункта 2) части 2 статьи 29; статьи 47; статьи 48 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса РФ и определяют трудовой распорядок МБУДО «Кардымовская детская школа искусств» (далее – ДШИ) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ДШИ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и ДШИ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором ДШИ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;

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

- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- справка о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ДШИ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДШИ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДШИ и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррору, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация ДШИ обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке (на бумажном носителе) работника. Согласно ФЗ от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности в трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ДШИ оформляется карточка учета установленной формы, которая храниться в отделе кадров школы с соблюдением законодательства о защите персональных данных. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Переподготовка на соответствии квалификационным требованиям, отраженных в профстандартах, осуществляется за счет работника. Работодатель оформляет приказ на командировку и оплачивает эти дни.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав её в своем заявлении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация ДШИ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДШИ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации)
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- б) грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случае, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранное финансовое инструменты» используются в настоящем Кодексе в значении определенном Федеральным законом от 7 мая 2013г. №79 –ФЗ «о запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета и (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерно его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными документами, Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному п.2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную настоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальной проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения поступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя(за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1. части первой настоящей статьи включается работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренной статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1.Работник ДШИ обязаны :

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренным трудовым законодательством;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Приказом от 07.04.2014г. №276 об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- предоставление еженедельных выходных дней, праздничных и нерабочих дней.
- на неоплачиваемый ежегодный отпуск, на срок, установленный ТК РФ, постановлениями Российской Федерации.
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- Работник так же имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности и права администрации.

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленными за ними рабочими местами, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- срок выплаты авансового платежа - 23 числа каждого месяца;
- срок выплаты заработной платы – 8 числа каждого месяца;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ. ПБ. санитарии, ОТ;

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вносить коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Время начала и окончания работы устанавливается администрацией ДШИ, в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебных помещений и расписанием занятий.
- 5.2. Режим работы: с 9.00 до 19.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Для преподавателей школы установлена 5-ти и 6-ти дневная рабочая неделя. В ее пределах, в случае необходимости, администрация имеет право привлекать преподавателей к замещению отсутствующих работников и возмещению преподавателям пропущенных ими занятий (сессия, болезни, отпуска), с целью обеспечить непрерывного учебного процесса;
- 5.3. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с обучающимися, могут проводиться только с разрешения директора школы;
- 5.4. Распределение нагрузки на новый учебный год осуществляется администрацией ДШИ;
- 5.5. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а так же в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться администрацией школы к выполнению работ по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также в виду производственной необходимости и с согласия работника, они могут привлекаться администрацией школы к выполнению хозяйственных работ;
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДШИ по согласованию с работниками.
- 5.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников, согласно действующему законодательству, установлена 56 календарных дней.
- 5.8. Статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9. Статьей 263 ТК РФ работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За высокопрофессиональное выполнение работниками школы своих трудовых обязанностей, новаторство, успехи, достигнутые ими в воспитании и обучении детей, большую общественную деятельность, администрация школы может:

- объявить благодарность,
- наградить грамотой ДШИ;
- выплатить денежную премию.

6.2. Все поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку награжденного работника;

6.3. За особо значимые трудовые заслуги администрации школы ходатайствует перед вышестоящими организациями о награждении данных работников Почетной грамотой, Памятным нагрудным знаком, другими правительственными наградами, а также вносит предложение о присвоении им почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Работники ДШИ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью объявлений.

7.2. Работники независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение 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 работника, или пребывания в отпуске.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок.

7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.9. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники ДШИ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.