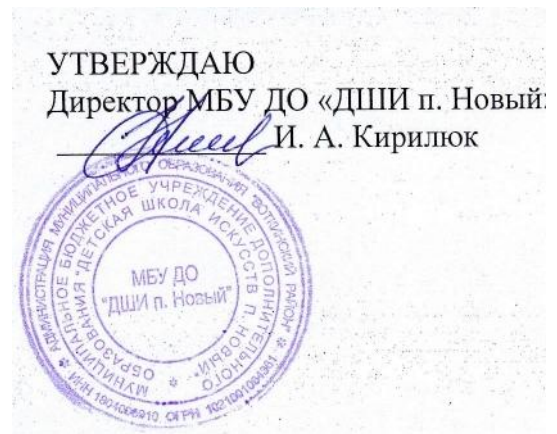


Принято решением
Общего собрания коллектива
МБУ ДО «ДШИ п. Новый»
Протокол № _____
« ____ » _____ 20__ г.



« ____ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н.В.Пономарева
« ____ » _____ 2016г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Новый»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО «Детская школа искусств п. Новый» (далее – ДШИ), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ДШИ производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;*
- *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;*
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;*
- *копию ИНН;*
- *документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;*

- документ о соответствующем образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ДШИ, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники ДШИ обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ДШИ как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ДШИ или ее Работникам.

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

3.3. Работник имеет право на:

3.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.3.4. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

3.3.5. Имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

3.3.6. Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Основные обязанности директора ДШИ

4.1. Директор ДШИ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Директор ДШИ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка ДШИ;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты;
- планировать образовательный и учебно-воспитательный процесс и контролировать его;
- вводить дополнительные платные образовательные услуги, платные образовательные услуги;
- назначать руководителей отделений, секций, секретаря педагогического совета;
- распределять и устанавливать учебную нагрузку на учебный год и проводить комплектование учебной нагрузки следующий учебный год с предварительным обсуждением на педагогическом совете;
- контролировать совместно со своими заместителями учебную, воспитательную, хозяйственную, методическую работу преподавателей и работников административно-хозяйственного персонала ДШИ;
- создавать совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов и вступать в такие объединения;

Директор ДШИ имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Директор ДШИ при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДШИ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени специалистов и МОП.

5.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ДШИ устанавливается:

- *пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями для женщин (директор, заместители директора, работники бухгалтерии, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист, костюмер, уборщики служебных помещений, дворник, гардеробщик), пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями для мужчин (водитель, настройщик пианино и роялей, рабочий по обслуживанию здания);*
- *шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов и одним выходным днем – для преподавателей;*
- *суммированный учет рабочего времени для сторожей ДШИ;*
- *продолжительность ежедневной работы – 4 часа для обучающихся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой в возрасте от 16 до 18 лет.*

5.1.2. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за месяц. График сменности вывешивается на видном месте 25 числа каждого месяца.

5.2. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями являются:

- *1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы;*
- *7 января - Рождество Христово;*
- *23 февраля - День защитника Отечества;*
- *8 марта - Международный женский день;*
- *1 мая - Праздник Весны и Труда;*
- *9 мая - День Победы;*
- *12 июня - День России;*
- *4 ноября – День народного единства;*

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Каждый час работы сторожей в нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.4. Режим рабочего времени преподавателей в период учебного года.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДШИ.

5.4.2. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем нагрузки устанавливается приказом директора по ДШИ.

5.4.3. С целью четкой организации образовательного процесса, преподаватель должен приходить за 10-15 минут до начала урока.

5.4.4. Учебное время преподавателя определяется расписанием уроков, количество которых не должно превышать 6 часов в день. Расписание уроков составляется и

утверждается администрацией ДШИ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

5.4.5. Для четкого соблюдения графика документооборота в ДШИ, каждому преподавателю необходимо до 20 числа каждого месяца подойти к зам. директора по УВР для проверки журналов.

5.4.6. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.4.7. Преподаватели обязаны фиксировать время прихода и ухода с работы в журнале регистрации выдачи ключей преподавателям.

5.5. Режим рабочего времени преподавателей в каникулярный период.

5.5.1. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В каникулярный период преподаватели осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема) учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до каникул.

5.5.2. Ставка заработной платы преподавателю устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах и включает проводимые уроки и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность урока 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени преподавателя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ДШИ привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ДШИ:

- *объявление благодарности;*
- *выдача премии;*
- *награждение Почетными грамотами;*

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. За особые заслуги работники ДШИ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и культуры, присвоения почетных званий.

6.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) *замечание;*
- 2) *выговор;*

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ДШИ.

7.3. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

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

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Настоящие Правила являются приложением к Уставу ДШИ, разработаны в соответствии с Уставом.

