

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств» Елецкого муниципального района

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 31.08.2020г.

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
протокол № 1 от 31.08.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАУ ДО «ДШИ»  
Д.Н. Оборотов

Приказ № 20 от 31.08.2020г.



**Положение о правилах внутреннего распорядка для работников**

**МАУ ДО «Детская школа искусств» Елецкого муниципального района**

В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, право каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод.

**Права и обязанности работника:**

**1. Каждый работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее стандартам безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией и сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставление еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми незапрещенными методами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение.

**2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно исполнять все приказы и распоряжения руководителя;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности производства, производительности труда;
- беречь имущество организации, сохранять коммерческую тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба учреждению, его имуществу, финансам;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения, соблюдать установленный порядок сохранения документов и материальных ценностей;
- работник несет ответственность за прямой и действительный ущерб, причиненный работодателю.

### **Права и обязанности работодателя.**

Работодателю предоставлено право формировать трудовой коллектив организации. Права и обязанности работодателя корреспондируют с соответствующими правами и обязанностями работника.

#### **1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки: 7, 21 числа каждого месяца;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать обращения представителей органа о выявленных нарушениях законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и принимать меры по их устранению;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением работником трудовых обязанностей.
- защищать права на труд работников, живущих с ВИЧ.

#### **2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- требовать бережного отношения к имуществу работодателя;
- на соблюдение правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников за совершение дисциплинарного проступка, нарушения трудовой дисциплины, не исполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и применять следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание,
  - выговор,
  - увольнение по соответствующим статьям в порядке, предусмотренном ТК РФ.
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд, безупречное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за продолжительную добросовестную работу и применять следующие виды вознаграждения:
  - объявление благодарности,
  - выдача премии (учитывая результат хозяйственно-финансовой деятельности организации),
  - представление к награждению вышестоящими инстанциями.

### **Порядок приема и увольнения.**

Прием на работу осуществляется на основании приказа о приеме на работу, изданного на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней.

При заключении договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока договора расторгнуть трудовые отношения с работником, уведомив его в письменной форме за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для его увольнения.

#### **При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:**

- с коллективным договором;
- с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- ознакомить с порядком и способами обращения с оборудованием и функциями труда.

**При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:**

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские, определенные законом на момент приема на работу. (Ст. 213 ТК РФ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Кодексом и в порядке, установленном законодательством на основании приказа работодателя. Днем увольнения считается последний день работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за 2 недели. По договоренности сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчет. В учреждении по условиям работы ведется суммированный учет рабочего времени по итогам работы за 1 год. Работодатель ведет учет рабочего времени фактически отработанный каждым работником. Переработка сверх нормального числа рабочих часов является сверхурочной работой, которая компенсируется повышенной оплатой в соответствии с ТК РФ или по желанию работника предоставлением дополнительного времени отдыха.