

Согласовано:

трудовым коллективом
МБУ ДО ДШИ №17
Протокол № 21
от «30» марта 2017 г.

Утверждаю:



**Правила внутреннего трудового распорядка
для преподавателей и сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №17».**

Правила внутреннего трудового распорядка определяют:

- порядок приёма на работу и увольнение работников;
- основные обязанности работников;
- основные обязанности администрации;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав.

1. Приём на работу и увольнение работников.

1.1. На основании Устава МБУ ДО ДШИ №17 (далее ДШИ) для работников учреждения работодателем является директор учреждения.

1.2. Приём на работу в ДШИ производится приказом директора на основании заключённого трудового договора. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым, на определённый срок не более 5-ти лет, на время выполнения определённой работы.

Директор школы (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу.

Срочные трудовые договора заключаются в случае замещения временно отсутствующего работника; на период выполнения определённой работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

1.3. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии. Уволенные из рядов Вооружённых сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе ИНН;
- диплом об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, библиотекари и др.), обязаны предъявить документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

1.4. Приём на работу оформляется администрацией школы приказом. Приказ объявляется работнику под расписку. Наименование должности указывается в соответствии со штатным расписанием.

1.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны

жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

1.6. На всех сотрудников заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

1.7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, в котором находятся:

- личный лист по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- материалы по результатам аттестации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя школы и личные дела остальных работников хранятся в учреждении.

После увольнения работника его личное дело хранится в архиве ДШИ.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по согласованию между работником и администрацией, 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. Днем увольнения считается последний день работы в ДШИ.

Работники имеют право на досрочное расторжение трудовой договора, заключенного на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДШИ.

1.9. Помимо, предусмотренных трудовым законодательством РФ, основаниями для увольнения работников по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДШИ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

1.10. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации ДШИ, сокращение численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

1.11 в день увольнения администрация ДШИ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники ДШИ обязаны:

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять школьную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к школьному и личному имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

2.3. Выполнять за дополнительную плату, согласно «Положения о системе оплаты труда работников ДШИ», возложенные приказом директора школы в дополнение к учебной, воспитательной работе:

- заведование методическими секциями;
- участие в районных методических, концертных и других мероприятиях;
- руководство или работа в творческой группе;
- другие учебно-воспитательные функции.

2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

2.5. Проходить аттестацию согласно Порядку об аттестации педагогических работников.

2.6. Работники школы имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ.

2.7. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности учащихся.

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация ДШИ обязана:

- обеспечить соблюдение работникам школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

3.2. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;

- обеспечить систематическое повышение работникам ДШИ уровня квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению ДШИ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников ДШИ.

3.3. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества ДШИ, сотрудников и учащихся;

- выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДШИ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, решать вопросы о поощрении работников;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении ДШИ в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.4. Администрация ДШИ несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ДШИ и участия в мероприятиях ДШИ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Рабочее время работников определяется индивидуальным учебным расписанием, утвержденным завучем, и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Детской школы искусств, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

Для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы ДШИ: с 09.00 до 20.00 ч.

В связи с проведением сводных репетиций и других мероприятий ДШИ по распоряжению директора допускается привлечение учащихся и педагогов к учебному процессу в выходной день.

Администрация ДШИ организует учет прибытия на работу и контролирует выполнение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

Учебный день учителя начинается за 5- 10 минут до начала его уроков. До начала урока преподаватели и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Работники ДШИ могут, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу директора.

4.2. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год по окончании приёмных экзаменов ДШИ.

При этом необходимо учитывать следующее:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраниться преемственность классов (групп);

- объём нагрузки определяется администрацией школы с учётом итогов года и профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, отчислением учащегося, а также в некоторых других исключительных случаях). Увеличение объёма учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника. Установленный в текущем учебном году объём учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:

- сокращение количества классов (групп);
- изменение количества часов на данный предмет (курс) в учебных планах;
- уменьшения количества часов в учебных планах переводных классов, обучаемых данным работником согласно тарификации;
- отказ учащихся от изучения данного предмета (дисциплины), включенного в вариативную часть учебного плана (по выбору);
- выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- решения пед.совета.

4.3. Продолжительность рабочего дня:

- для вахтера с 13⁰⁰ до 17⁴⁰;
- для рабочего с 17⁰⁰ до 21⁰⁰;
- для директора с 9⁰⁰ до 17²⁰;
- для завуча с 11⁰⁰ до 15³⁰;
- для главн. бухгалтера с 9⁰⁰ до 17¹² (понедельник с 08³⁰ до 17³⁰);

- для бухгалтера с 9⁰⁰ до 12³⁰
- для документоведа с 13⁰⁰ до 17⁰⁰.

Продолжительность времени отдыха и питания для директора и завуча, для бухгалтеров с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

Во время командировки или отсутствия директора школы на длительный период его замещает завуч.

4.4. Привлечение отдельных работников школы (преподавателей, рабочий персонал, администрацию) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации, Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством. Или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет; Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку.

4.5. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе.

В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- административный, технический и обслуживающий персонал – 7-часовой рабочий день (с 9⁰⁰ до 17⁰⁰);
- педагогический – средней дневной нагрузке (недельная в перерасчете на 5 дней) с 13⁰⁰ до 17⁰⁰.

В период каникул работникам ДШИ может предоставляется методический день или день для мед. осмотра.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе.

4.6. Общие собрания трудового коллектива собираются не реже 1 раза в учебный год. Заседание педагогических советов 1 раз в четверть.

Заседания отделов преподавателей проводятся 1 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 1 раза в год, отделений не реже 2 раз в год.

4.7. Педагогическим и другим работникам ДШИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков.

4.8. Администрации школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения, освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений (участие в смотрах, конкурсах, олимпиадах);

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока в присутствии учащихся или коллег.

5. Время отдыха.

5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДШИ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год в декабре на следующий год и доводится до сведения всех работников. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность ДШИ. График отпусков доводится до сведения работников за 14 дней до нового календарного года.

Предоставление отпусков оформляется приказом директора ДШИ.
Предоставление отпуска директору ДШИ оформляется приказом учредителя.

5.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.3. Отпуска без содержания предоставляются в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

5.4. Возможен отпуск без сохранения заработной платы (при наличии вакантных часов для оплаты замещения в учебный период и без условий в период каникул) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника или в случаях предусмотренных ТК РФ.

5.5. Работнику могут предоставляться оплачиваемые дни, предусмотренные законодательством.

- с регистрацией брака работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- Проводы в армию детей работника – до 2 календ. дней;
- При отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности (больничный лист) – 3 календарных дня;
- платы в связи с похоронами близкого родственника (родителей, детей, братьев, сестёр) – до 3 дней (день до погребения, день погребения, день после погребения);
- В связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторскую в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения применяются администрацией.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования и культуры законодательством РФ.

6.3. По результатам аттестации работникам школы присваиваются категории.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением о ДШИ, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него уставом школы, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул (отсутствие на работе более 4-х часов подряд);
- за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия;
- за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение устава школы;

- в других случаях, определенных законодательством.

В соответствии с действующим законодательством о труде работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДШИ в порядке, предусмотренном в ст. 193 ТК РФ.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8. Порядок в учебных помещениях.

8.1. За порядком в учебных помещениях (наличие исправной мебели, оборудования, исправности освещения и т.д.) ответственность несёт технический персонал.

8.2. За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям отвечают преподаватели.

8.3. В учебных помещениях запрещается:

- ношение верхней одежды;
- курение;
- порча имущества кабинетов.

8.4. Ключи от всех кабинетов находятся в учительской ДШИ.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором ДШИ с учётом мнения трудового коллектива.

9.2. С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДШИ до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДШИ.



Утверждаю:

Директор МБУ ДО ДШИ №17

И.А. Пахтусова

«05» мая 2017 г.

ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №17».

Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ №17:
пункт 4 Рабочее время и его использование, пп 4.3.1 «Суммированный учет
рабочего времени». Ст. 104 ТК РФ

Когда по условиям производства (работы) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года. (в ред. Федерального закона от 08.06.2015 N 152-ФЗ)

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Рабочее время — это период, в течение которого работник должен заниматься трудовыми обязанностями, следуя правилам внутреннего распорядка и условиям трудового договора (ст. 91 ТК РФ). А работодатель обязан фиксировать время, которое отработано сотрудником фактически. Часто организации нужно установить для сотрудников специальный график и привязать к нему оплату труда, для этого применяется суммированный учет рабочего времени.

Виды учета рабочего времени.

Рабочее время можно учитывать разными способами, в зависимости от специфики работы. Главная цель разных способов учета рабочего времени — обеспечить нормальную продолжительность рабочей недели (месяца, года). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 часов в неделю** (ст. 91 ТК РФ). Для этого рабочее время учитывают: подневно, понедельно или суммированно.

Суммированный учет вводится при производственной необходимости:

- если работы организованы вахтовым методом;
- при гибком графике;
- при многосменном режиме;
- при круглосуточной работе.

Суммированный учет можно ввести по всей организации или для некоторых сотрудников, а также при выполнении некоторых видов работ. Правила введения суммированного учета прописаны в ст. 104 ТК РФ.

Особенности суммированного учета рабочего времени.

Если на предприятии вводится суммированный учет рабочего времени, то для этого вводится специальный рабочий график. Прежде всего устанавливается период, внутри которого будет учитываться рабочее время. Чаще всего этот учетный период связан с производственным циклом предприятия и может быть любым: неделя, месяц, квартал или полугодие, но не больше года. А для сотрудников предприятий с опасными или вредными условиями труда учетный период не должен превышать три месяца.

Также нужно установить норму рабочих часов за учетный период. Она не должна превышать нормальное число рабочих часов. Следует ориентироваться на норму 40 рабочих часов в неделю (или меньше, для некоторых категорий сотрудников), согласно ст. 91, 92 и 94 ТК РФ. В течение учетного периода все переработки должны быть компенсированы за счет недоработок.

При подсчете рабочего времени учитываются только те дни, которые сотрудник фактически отработал. Исключаются периоды любых отпусков, больничных, дни медобследования или донорские дни и т.д.

Оплата труда при суммированном учете.

При суммированном учете организация оплачивает работу так, как считает для себя целесообразным. Можно установить часовые тарифные ставки или ввести должностные оклады. Размеры выплат прописываются в Положении об оплате труда. Оклад прикрепляется к той норме времени, которую сотрудник должен отработать в учетный период. В таком случае переработки будут означать рост зарплаты.

Когда человек отработал по графику за месяц все свои дни, он получает свой оклад и недоработки не возникает. По окончании учетного периода смотрите только переработку — ее оплачивайте в повышенном размере.

Командировки при суммированном учете.

Если сотрудник был в командировке в течение отчетного периода, нужно уменьшить его норму рабочего времени.

По стандартным правилам норму уменьшают при отсутствии сотрудника на работе, например во время болезни или отпуска. Однако в период командировки сотрудник все же выполняет свои обязанности, хоть и находится не в месте постоянной работы. По мнению Минтруда норму уменьшать все-таки надо, так как фактически сотрудник отсутствует на рабочем месте.

Вместе с тем время командировки не нужно учитывать при подсчете фактически отработанного времени для сравнения его с нормой. Это объясняется тем, что в периоде командировки за сотрудником сохраняется средний заработок, но не выплачивается зарплата.

Оформление суммарного учета на производстве.

Организация должна разработать и утвердить график работы сотрудников, для которых введен суммированный учет. График утверждается приказом руководителя, сотрудники знакомятся с графиком по правилам внутреннего распорядка.

Нужно понимать, что если график не установлен, то по закону сотрудник должен работать согласно общему рабочему режиму, который принят в организации. И тогда часы, которые он отработал сверх предусмотренной общей нормы, считаются переработкой, которая должна оплачиваться в соответствии с Трудовым кодексом.

Дополнение к Правилам Внутреннего трудового распорядка.

Порядок введения суммированного учёта рабочего времени (п.4 «Рабочее время и его использование» Правил Внутреннего трудового распорядка от 30.03.2017 г.)

Основание: ч.4 ст.104 ТК РФ

Когда по условиям работы (производства) у индивидуального предпринимателя, в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.



Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДШИ №17
И.А. Пахтусова
«27» августа 2021 г.

ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка для преподавателей и сотрудников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №17».

Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДШИ №17:
пункт 1 Приём на работу и увольнение работников, пп 1.3 «При приёме на работу
администрация школы обязана потребовать»: **справки о наличии (отсутствии)
судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим
основаниям**, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются
федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по
выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому
регулированию в сфере внутренних дел.