

Принято на общем собрании трудового коллектива
ГБУ ДО «Детская школа искусств»
р.п. Самойловка

Утверждаю
директор ГБУ ДО
«Детская школа искусств»
р.п. Самойловка
А.Н. Чалова

Протокол № 1 от «03» августа 2020г.

Приказ от «03» августа 2020 № 1400



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» р.п. Самойловка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Самойловка (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Коллективным договором трудовой распорядок в учреждении, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, создания необходимых условий для эффективной работы работников учреждения и учреждения в целом.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, включая лиц, работающих по совместительству.

1.5. Работодатель в лице директора учреждения либо лиц, уполномоченных им, обязан ознакомить под роспись всех работников учреждения, а также вновь принимаемых работников при приеме на работу с настоящими Правилами, вносимыми в них изменениями и дополнениями, с вновь утверждаемыми правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Необоснованный отказ в заключении трудового договора не допускается. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация учреждения вправе потребовать у лица, поступающего следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Заключение срочного трудового договора с работником допускается только в случаях, предусмотренных ст.58, ст.59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, которые хранятся в сейфе в кабинете директора и выдаются работникам в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим [Кодексом](#) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан [выдать](#) работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, и оформляется путем заключения дополнительного соглашения.

2.14. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения [сезонных работ](#), когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона).

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Коллективным договором и Положением об оплате и стимулировании труда;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором.

3.1.14. Педагогические работники пользуются академическими правами и свободами,

предусмотренные ст. 47 п. 3 Закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в РФ»

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования законодательства, относящиеся к трудовой функции работника, Устав учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;

3.2.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на работника квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором;

3.2.3. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять указания директора, заместителей директора, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые работнику под роспись и/или в виде объявлений на информационной доске в учебной части;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности;

3.2.6. Проходить периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством;

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда, за исключением работы на условиях неполного рабочего времени в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, иного имущества) и других работников;

3.2.9. Незамедлительно сообщить директору либо заместителю директора, а в случае их отсутствия — дежурному вахтеру о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10. Использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

3.2.11. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, являться на работу в опрятном виде;

3.2.12. Экономно и рационально расходовать электроэнергию и материальные ресурсы;

3.2.13. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, направленные на поддержание в коллективе здорового морально-психологического климата, уважать человеческое достоинство обучающихся, проявлять корректность, внимательность и терпимость в обращении с обучающимися, родителями (законными представителями), другими работниками и иными лицами, быть примером достойного поведения;

3.2.14. Воздерживаться от поведения и поступков, способных нанести ущерб деловой репутации и авторитету учреждения и его работников, избегать конфликтных ситуаций, не допускать применения методов физического и психического насилия, грубости, сквернословия, распития спиртных напитков, появления и пребывания в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения на рабочем месте.

3. Работникам запрещается:

3.3.1. Курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории

3.3.2. Изменять расписание учебных занятий или переносить учебные занятия без письменного разрешения заместителя директора по УВР;

- 3.3.3. Сокращать или увеличивать установленную расписанием продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;
- 3.3.4. Разговаривать по телефону, в том числе мобильному, во время проведения учебных занятий, за исключением экстренных случаев;
- 3.3.5. Покидать рабочее место в течение рабочего времени, предусмотренного настоящими Правилами, расписанием учебных занятий (за исключением кратковременных перерывов), графиками работы, в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;
- 3.3.6. Уходить с работы раньше времени окончания рабочего дня, предусмотренного настоящими Правилами, расписанием учебных занятий, графиками работы, в том числе при неявке обучающихся, без письменного разрешения директора либо соответствующего заместителя директора;
- 3.3.7. Посещать учебные занятия, проводимые другими работниками, без их разрешения;
- 3.3.8. Входить в учебные кабинеты во время проведения учебных занятий, отвлекать коллег и обучающихся, делать им замечания, обращаться к ним с вопросами и просьбами, вызывать к телефону, мешать проведению учебных занятий иными способами;
- 3.3.9. Удалять обучающихся с учебных занятий;
- 3.3.10. Проводить собрания коллектива, иные заседания и совещания в неустановленное планами работы время.

3.4. Работники привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.4. Требовать от работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- 4.1.5. Контролировать исполнение работниками трудовых обязанностей, в том числе посещать учебные занятия;
- 4.1.6. Давать работникам необходимые разрешения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами;
- 4.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 4.1.8. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством, Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда в соответствии с трудовым законодательством, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. Организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место;

4.2.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работников до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.8. Обеспечить правильное применение действующей в учреждении системы оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, и контроля за его выполнением;

4.2.11. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность сведений, содержащихся в служебных документах;

4.2.13. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и в сфере образования и культуры;

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Ответственность работодателя предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работники учреждения в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Еженедельная продолжительность рабочего времени работников учреждения, в том числе сокращенная, установлена в Коллективном договоре в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения определяется настоящими Правилами с учетом режима деятельности учреждения.

6.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения определяются настоящими Правилами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №877 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы», Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», и Коллективным договором учреждения в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

6.5. Режим деятельности учреждения – шестидневная рабочая неделя. Время начала учебных занятий — не ранее 12.00; время окончания учебных занятий - не позднее 20.00.

Учебные занятия проводятся во 2-ю смену и начинаются не ранее 12:00 часов и заканчиваются не позднее 20:00 вечера.

6.6. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота, воскресенье устанавливается работникам, занимающим административно - управленческие должности: директор, заместитель директора по УВР, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок.

6.7. Вспомогательному персоналу: рабочему по комплексному обслуживанию здания, уборщику служебных помещений, гардеробщику устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем

6.8. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, предусмотренным расписанием индивидуальных и групповых занятий каждого работника, утвержденного соответствующим каждого работника, утвержденного соответствующим приказом директора.

6.9. Продолжительность рабочего дня работников учреждения, за исключением педагогических, устанавливается пропорционально продолжительности рабочей недели, предусмотренной в трудовом договоре с работником.

6.10. Режим рабочего времени директора, специалиста по кадрам

Время начала работы: 09.00;

Время окончания работы: 17.00;

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.11. Режим неполного рабочего времени заместителя директора по УВР, специалиста в сфере закупок

Время начала работы: 09.00;

Время окончания работы: 13.00;

Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.12. Режим рабочего времени вспомогательному персоналу: уборщику служебных помещений

Время начала работы: 09.00;

Время окончания работы: 17.00;

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье.

6.13. Режим неполного рабочего времени гардеробщику

Время начала работы: 13.00;

Время окончания работы: 17.00

Выходные дни – воскресенье.

Рабочему по комплексному обслуживанию здания

Время начала работы: 09.00;

Время окончания работы: 13.00;

Выходные дни – воскресенье.

Педагогическим работникам - преподавателям и концертмейстерам - устанавливается гибкий режим рабочего времени, в соответствии с которым ежедневная продолжительность рабочего времени, начало и окончание рабочего дня, а также перерывы для отдыха и питания определяются расписанием индивидуальных и групповых учебных занятий каждого работника, утвержденного соответствующим утвержденным соответствующим приказом директора.

6.14. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и работники могут использовать их по своему усмотрению.

Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни уменьшается на 1 (один) час.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. Без письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни могут привлекаться все работники учреждения в случаях, предусмотренных ст.113 Трудового кодекса Российской Федерации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.16. Особенности режима рабочего времени преподавателей:

6.16.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для проведения учебных занятий. Выполнение другой части педагогической работы преподавателями и осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.16.2. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей и концертмейстеров определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность одного учебного занятия с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН) составляет 45 минут, короткого перерыва между двумя занятиями — 10 минут.

6.16.3. Расписания учебных занятий составляется на учебный год, утверждается директором учреждения в срок до 15 сентября. Утвержденное расписание учебных занятий вывешивается на информационном стенде. Концертмейстеры составляют

расписание учебных занятий по предмету в соответствии с расписанием учебных занятий преподавателя по данному предмету.

6.16.4. Время свободное от педагогической работы включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического советов, методических объединений, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, репетиций, лекций, концертов, воспитательных, тематических и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- кратковременные дежурства в целях обеспечения порядка и дисциплины при проведении мероприятий: фестивалей, конкурсов, и пр.;

6.16.5. Дни недели, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами работы, выходными днями не являются (за исключением одного выходного дня, предусмотренного расписанием учебных занятий). Работник может использовать его для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.16.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, и не совпадающие с ежегодными удлиненными основными оплачиваемыми и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют часть педагогической работы, не связанной с проведением учебных занятий: методическую работу, организационную работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.6.17.5. настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Педагогические работники могут привлекаться к работе по оформлению учебных кабинетов, составлению индивидуальных планов обучающихся, к участию в работе семинаров, мероприятий по повышению квалификации, к организации и проведению культурно-массовых мероприятий. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

6.16.7. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В указанные периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.17. Педагогические работники должны находиться на рабочем месте не позднее, чем за 10 минут до начала учебных занятий, а при проведении промежуточной и итоговой аттестации — не позднее, чем за 20 минут до начала контрольного мероприятия. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин, либо без разрешения работодателя считается неправомерным. В случае отсутствия работника по болезни и

иным причинам работник обязан по возможности незамедлительно сообщить об этом директору. Оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности либо иные документы, подтверждающие уважительность отсутствия работника на рабочем месте, предъявляются специалисту по кадрам в день выхода на работу после отсутствия.

6.18. График оплачиваемых отпусков составляется ежегодно директором не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

6.19. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска: Педагогическим работникам учреждения, в том числе директору и заместителям директора по учебной и воспитательной работе – 56 календарных дней, остальным работникам учреждения – 28 календарных дней.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.21. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, в том числе работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.22. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.23. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть на субботу-воскресенье.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.26. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск

без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

6.27. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.28. Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате и стимулировании труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания учреждения.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 16-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 01-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

7.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.8. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.9. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата денежной премии в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда учреждения;
- представление к:
 - помещению на доску почета района, города, области;
 - к награждению Почетной грамотой администрации Самойловского муниципального района Саратовской области
 - Министерства культуры Саратовской области, Губернатора Саратовской области, Министерства культуры Российской Федерации;
 - объявлению благодарности администрации Самойловского муниципального района Саратовской области
 - Министерства культуры Саратовской области, Губернатора Саратовской области, Министерства культуры Российской Федерации.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены: к государственным наградам Российской Федерации, к присвоению почетных званий Российской Федерации (в сфере культуры и искусства).

8.3. Поощрения, применяемые работодателем, объявляются приказом директора, а остальные поощрения объявляются актами соответствующих органов власти (Указами Президента Российской Федерации, приказами министерства культуры Российской Федерации, распоряжениями губернатора области и пр.), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в случаях, предусмотренных Правилами ведения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

8.4. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

- награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
- награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
- других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда учреждения, в трудовые книжки не вносятся.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

9.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечание;

-Выговор;

-Увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

9.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в суд.

9.7. 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.

Приложение №1
к правилам внутреннего
трудового распорядка для работников
ГБУ ДО «ДШИ» р.п. Самойловка
утвержденными приказом
от «__» _____ 20__ №__

Лист ознакомления с правилами внутреннего
трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств» р.п. Самойловка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

