

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива
Протокол № 5
от «14» июня 2021 г.
Председатель Совета Учреждения
МБУ ДО «ДХШ №2 г. Барнаула»
_____ О.А.Устименко

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО «ДХШ №2 г. Барнаула»
от «18» июня 2021 г. № 66-09
директор МБУ ДО «ДХШ №2
г. Барнаула»
_____ О.М.Смуткина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации
МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула»
_____ Е.В.Вахненко

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 2 Г. БАРНАУЛА»**

Применяемые понятия, термины и сокращения:

Правила - настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

Образовательное учреждение - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 г. Барнаула» (далее Учреждение).

Администрация - директор, заместители директора, выполняющие функции работодателя в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работник - физическое лицо, принятое в установленном настоящими Правилами порядке, на работу в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа № 2 г. Барнаула».

Трудовой договор - соглашение между работодателем в лице директора МБУ ДО «ДХШ № 2 г. Барнаула» и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда в соответствии с законодательством РФ, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция - функционально-технологический документ, определяющий и устанавливающий непосредственную подчиненность работника Учреждения, функциональные обязанности, должностные полномочия и права, ответственность, особые условия труда, предъявляемые квалификационные требования, перечень нормативных документов, регулирующих деятельность работника.

Локальные нормативные акты - применительно к действию настоящих Правил приказы, распоряжения, положения, содержащие нормы трудового права.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Образовательного Учреждения, (регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины, что означает не только обязательное для всех работников строгое подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, локальными актами образовательного Учреждения, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени;

- созданию необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы;

- достижению оптимального согласования интересов сторон в правовом поле «работник – работодатель»;

- формированию коллектива профессиональных работников образовательного учреждения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на собрании трудового коллектива, утверждаются приказом директора с учетом представительного органа работников образовательного Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, оба экземпляра имеют равную юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение

работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;
- 4) документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке, предусмотренном Административным регламентом по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (утв. Приказом МВД России от 27.09.2019 №660; далее Административный регламент). Форма, по которой выдается справка о наличии(отсутствии) судимости, приведена в Административном регламенте. Справка может быть представлена как в бумажном, так и в электронном виде. Электронный документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России (п.87 Административного регламента). Срок действия справки о наличии(отсутствии) судимости не должен превышать 3-х месяцев со дня выдачи.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может

предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Учреждения.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Учреждения обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации образовательного Учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Заключение трудового договора с лицами, принимаемыми на работу в Учреждение на должности, непосредственно связанные с образовательной и воспитательной деятельностью, т.е. заместители директора по учебной и воспитательной работе, преподаватели, а также должности вспомогательного персонала в учебно-воспитательном процессе (секретарь учебной части, библиотекарь), осуществляется в соответствии с требованиями ст.331 ТК РФ: к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7.1. Трудовым кодексом Российской Федерации для работников Учреждения устанавливаются следующие ограничения.

К трудовой и педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим

основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения».

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему должна быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.10. На основании приказа о приеме на работу (по истечении пяти рабочих дней согласно ст.66 ТК РФ) должна быть сделана запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном действующим законодательством, на всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу и проработавших в организации свыше 5 дней (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Трудовые книжки и вкладыши к ним штатных работников школы хранятся в Учреждении, как документы строгой отчетности.

2.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная

Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.13. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров администрации города.

2.14. При приеме работника на работу в Учреждение или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, правилам санитарии, провести вводный инструктаж по ГО и ЧС.

2.15. Администрация Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.16. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.17. На специалистов руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, ведется учет, состоящий из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения, об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, одного экземпляра письменного трудового договора.

2.18. На всех работников школы ведутся карточки формы Т-2 установленного образца.

2.19. Все вышеперечисленные документы по личному составу хранятся у специалиста по кадрам, а после увольнения работника в архиве Учреждения в соответствии с правилами и сроками хранения документов по Перечню.

2.20. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации Учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.21. Перевод на другую работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке или в сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьёй 73 ТК РФ.

2.22. На работу, требующую более низкой квалификации, работник

может быть переведен только с его письменного согласия.

2.23. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение: режима работы, значительное уменьшение или увеличение контингента обучающихся, введение новых программ и т.п.) допускается по соглашению сторон, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (ст.74 ТК РФ).

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

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.27. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.29. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.30. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или выписку из сведений о трудовой деятельности, другие

документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе администрации образовательного Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.33. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за 3 дня до увольнения.

2.34. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по выполнении данной работы.

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

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.37. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему обязаны выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.38. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.39. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.40. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек, и вкладывает их к ним.

2.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за

трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, не реже чем два раза в месяц путем перечисления денежных средств на зарплатные карты работников 10-го и 25-го числа каждого месяца;

3.1.5. 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;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

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. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Предупреждать администрацию школы в случае болезни о невыходе на работу незамедлительно;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено требованиями выполняемых ими работ;

3.2.5. Все работники Учреждения обязаны проходить ежегодную медицинскую комиссию и вакцинацию согласно национальному календарю профилактических прививок;

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать порядок как в помещениях школы, так и на её территории;

3.2.8. Обеспечивать сохранность вверенного имущества;

3.2.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

3.2.10. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также профессиональных стандартов.

4. Основные права и обязанности 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. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.5. Принимать в установленном порядке локальные нормативные

акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

4.2.2. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы посредством поощрения; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем два раза в месяц путем перечисления денежных средств на зарплатные карты работников 10-го и 25-го числа каждого месяца. Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

4.2.4. Извещать в письменной форме при выплате заработной платы каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4.2.5. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

4.2.6. Выплачивать заработную плату работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (часть третья в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 333-ФЗ);

4.2.7. Выплачивать заработную плату непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

4.2.8. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его

начала;

4.2.9. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.10. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

4.2.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Для педагогических работников учреждения с сокращённой продолжительностью рабочего времени (36 ч. в неделю), устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением одного выходного дня - воскресенье или в другой день в зависимости от расписания занятий педагогических работников.

При определении у педагогических работников педагогической нагрузки в воскресенье перенести которую нет возможности по организационным условиям, выходные дни предоставляются в другие дни недели, согласно настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

Педагогические работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время (в том числе и в воскресенье) другой работы в учреждении на условиях внутреннего совместительства.

Оплата труда лиц, работающих по внутреннему совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от педагогической нагрузки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, утверждённым администрацией, согласованным с представительным органом (профкомом).

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Педагогические работники должны быть на рабочем месте за 10 минут до начала урока.

Переносы уроков допускаются в исключительных случаях только по разрешению администрации. В случае болезни педагогический работник обязан незамедлительно предупредить администрацию школы о невыходе на работу.

В период каникул для педагогических работников:

- по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье;

- по дополнительным общеразвивающим программам рабочая неделя устанавливается согласно расписания занятий, при проведении занятий в субботу или в воскресенье, выходные дни предоставляются в иные дни недели.

Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, к подготовке документации, подготовке школы к началу нового учебного года.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.1.2. Для руководящего, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг – 8 часов 12 минут:

начало работы – 8:00 ч., окончание работы – 17:00 ч.;

перерыв на обед с 12:12 ч. до 13:00 ч.

В пятницу продолжительность рабочего дня – 7 часов 12 минут;

начало работы – 8:00 ч, окончание работы – 16:00 ч;

перерыв на обед с 12:12 ч. до 13:00 ч.

5.1.3. Для уборщиков и дворников устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу - 7 часов, начало работы в 7:00 ч., окончание работы –16:00 ч.:

перерыв на обед с 12:00 ч. до 14:00 ч.;

в субботу продолжительность рабочего дня – 5 часов,

начало работы в 7:00 ч., окончание работы –14:00 ч.,

перерыв на обед с 10:00 ч. до 12:00 ч.

5.1.4. Для гардеробщиков устанавливается график работы – 2 дня через 2 дня (2 дня рабочих, 2 выходных),

начало работы в 7:45 ч., окончание работы в 19:45 ч.,
перерыв на обед с 12:10 ч. до 12:41 ч.

Отработка гардеробщиком нормы часов обеспечивается путем суммирования количества рабочих часов за квартал.

5.1.5. Для сторожей устанавливается следующее дежурство:

14-часовая смена с началом работы в 18:45 ч., окончанием работы в 8:45 ч., перерыв на обед с 23:45 ч. до 00:15 ч., 2 последующих дня являются выходными.

Отработка сторожем нормы часов обеспечивается путем суммирования количества рабочих часов за квартал.

Сторожем выплачивается компенсационная доплата за работу в ночное время. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ) – это работа с 22:00 ч. до 6:00 ч.

Доплата сторожам за работу в ночное время производится в размере 35% от должностного оклада за ставку.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство).

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному,

сокращается на 1 час.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- педагогические работники - 56 календарных дней;
- остальные работники - 28 календарных дней.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись.

5.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

5.9. Ежегодные отпуска преподавателям, заместителю директора по учебной работе предоставляются в летнее время в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказом директора.

Ежегодные отпуска работникам, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы школы, предоставляются предпочтительно в летнее время в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказом директора.

Ежегодный отпуск директора школы согласовывается с Учредителем и оформляется приказом комитета по культуре.

5.10. Работники школы имеют право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- со свадьбой работника – до 5 дней;
- со свадьбой детей - до 5 дней;
- с рождением ребенка – до 5 дней;
- со смертью близкого родственника - до 5 дней;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году, отдельными днями или полностью (ст.128 ТК РФ);
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.11. В случае получения путевок на санитарно-курортное лечение работник имеет право оформить это время как очередной отпуск.

5.12. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учредителем и (или) Уставом Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение Почетной грамотой;
- 2) награждение Благодарственным письмом;
- 3) выплата денежной премии;
- 4) объявление Благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в органы власти и управления, а также к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены выговор или замечание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора школы по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт

правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Материальная ответственность.

8.1. За материальный ущерб, причиненный Учреждению при исполнении трудовых обязанностей, работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в порядке и размере, установленном действующим законодательством.

9. Порядок рассмотрения трудовых споров.

9.1. В случае возникновения разногласий между работником и администрацией Учреждения по вопросам применения законов и нормативных актов о труде применяется порядок рассмотрения трудовых споров, установленный действующим законодательством о труде в Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у специалиста по кадрам, а также вывешиваются в Учреждении на видном месте.

10.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

10.3. Настоящие правила вводятся в действие с момента их подписания, действуют бессрочно, до замены новыми.

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ