

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станицы Тбилисской**

Локальный акт № 11

Согласовано
Председатель ИК МБУ ДО
ДШИ станицы Тбилисской
О.Н. Фокина



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ
станицы Тбилисской
Е.Н. Гончарова



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования детская школа искусств
станицы Тбилисской**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка,

решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Настоящие правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, трудового отдыха, применяемый к работникам, меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12г. (ст.47, 48).

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию,
- медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключительного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не менее 3 месяцев и не более 3 месяцев.

2.3. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- совместителем на учебный год (с 01.09 по 31.05).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причина

Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится с предварительного согласия выборного профсоюзного органа организации, в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального Закона, со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская школа искусств станицы Тбилисской обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их

трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

3.3. Работник имеет право (в соответствии со ст. 21 Трудового Кодекса Российской Федерации) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая права на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым кодексом иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- правильно использовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечивать безопасные для здоровья условия труда;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечивать правильное применение действующих условий и нормирования труда, выдавать заработную плату третьего и восемнадцатого числа каждого месяца;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь

рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов,

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы соответствующие правилам по охране труда. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация организации по согласованию с выборным профсоюзным органом или трудовым коллективом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о распространении передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением по специальности необходимой для отрасли «Культура»;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством и способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере используя собрание трудового коллектива, постоянно действующие планерные совещания, конференции и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 3 и 18 числа, предусмотренные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Взаимоотношения администрации с трудовым коллективом, охрана труда, социальное развитие, регулируются законодательством Российской Федерации, положением и коллективным договором учреждения.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы устанавливается Работодателем совместно с ПК в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса, нагрузкой преподавателей, количеством учебным помещений и расписанием занятий.

5.2. Исходя из условий работы общеобразовательных школ района, Работодатель устанавливает двухсменный режим работы.

Начало занятий первой смены в 8 часов 00 минут, второй смены в 13 часов 00 минут. Отступление от установленного режима сменности допускается преподавателями МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской в исключительных по согласованию с Работодателем случаях.

5.3. Расписание занятий по групповым предметам и график работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, согласованный с ПК школы должны быть вывешены на видном месте.

5.4. Для преподавателей и уборщиков производственных помещений учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для другого обслуживающего персонала – 5-дневная рабочая неделя.

В пределах и случаях необходимости администрация вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих педагогов.

5.5. Продолжительность рабочего дня преподавателя составляет не более 10 академических часов.

5.6. Дополнительные занятия и переносы преподавателями занятий с учащимися могут проводиться только с разрешения Работодателя (через письменное заявление педагога с точным указанием расписания).

5.7. В дни осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, не совпадающий с очередным отпуском, преподаватели могут привлекаться к выполнению работы по их специальности, внеклассным мероприятиям в пределах времени их учебной нагрузки.

5.8. В период начала учебного года в целях обеспечения организованного приема (встречи) учащихся преподаватели МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской работают в две смены по единому графику: с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00. Подача в учебную часть индивидуального расписания занятий осуществляется преподавателем после собеседования с каждым учащимся класса.

Учащиеся, не явившиеся на занятие по неуважительной причине в течение первой недели сентября, считаются выбывшими из контингента МБУ ДО ДШИ станицы

Тбилисской.

5.9. Преподаватели МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской обязаны являться на работу не менее, чем за 5 минут до начала занятий.

Работодатель и Профсоюзный комитет школы осуществляют систематический контроль за отдачей рабочего времени преподавателями МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской.

6. ПООЩРЕНИЯ

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

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком;
- занесение на Доску почета;
- выдвижение кандидатуры на присуждение почетных званий в области культуры и искусства «Заслуженный работник культуры Кубани», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации»;
- награждение нагрудным знаком МК РФ «За достижения в культуре»;
- награждение Почетной грамотой Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и иных мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

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

7.4. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его

издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда и технике безопасности.

8.2. Все работники образовательного учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке установленных сроков.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.