

ОДОБРЕН
Общим собранием работников
МБУ ДО «ДХШ АМР»
Протокол от 11.01.2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДХШ АМР»
Б.П. Клестов

22 февраля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа Амурского муниципального района»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа Амурского муниципального района» (далее Школа), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Школы.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, локальными актами Школы.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом одобрения общего собрания работников Школы, согласно статьи 190 «Порядок утверждения Правил внутреннего трудового распорядка» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещаются в школе в доступном месте.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на 3 года. Стороны имеют право продлить его на срок не более 3 лет.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора о работе в Школе.

2.2. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждая из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки;
- работник (включая ранее принятых) имеет право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями либо Единого квалификационного справочника, либо Профессионального стандарта, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних по решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ). Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Школы, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе по согласованию с директором Школы.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. На основании приказа о приеме на работу специалист отдела кадров обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если работодатель продолжает вести её на бумаге в соответствии с инструкцией Минтруда России от 10.10.2003 №69

2.8. При приеме на работу на каждого работника заводится личное дело, если трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация Школы обязана ознакомить работника с:

- должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- правилами техники безопасности;
- иными локальными актами регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

2.12. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника, если трудовая книжка ведется на бумаге в соответствии с инструкцией Минтруда России от 10.10.2003 №69 (за исключением случаев временного перевода).

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию Школы в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.15. По соглашению между работником и администрацией Школы трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы.

2.17. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, если она находится у работодателя и заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. При получении оформленной трудовой книжки, или сведений на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя) в связи с увольнением, работник расписывается в

личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник школы обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у учащихся;

- системно повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные навыки;
- предоставлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность.
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы учащихся. Быть всегда вежливым и внимательным по отношению к детям, родителям учащихся и членам коллектива.
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников Школы;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Директор школы обязан:

- создавать необходимые условия для работников и учащихся Школы, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Школы;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- своевременно предоставлять отпуска работникам школы;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение образовательных программ дополнительного образования;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- решать в пределах предоставленных прав приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
- предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом, в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае ее наличия у работодателя);
- сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления; при увольнении – в день прекращения трудового договора;
- сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ
- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Режим работы

5.1. Рабочее время учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В Школе может быть установлена пятидневная или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем (суббота и воскресенье или воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин определяется из расчета 36 часов в неделю, для мужчин 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.4. Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, отсева обучающихся.

5.5. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах, если это возможно по сложившимся условиям труда в Школе.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Работа в выходные дни и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобен для обучающихся.

5.10. График сменности для отдельных категорий работников, для которых установлен сменный режим рабочего времени, составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительностью рабочего времени.

5.11. График сменности утверждается директором Школы и размещается в доступном месте.

5.12. Для сотрудников со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени, учетным периодом считается год.

5.13. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Школы, тарификационными списками.

5.14. Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами Школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, школьных, городских и других мероприятий преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. Администрация Школы предоставляет преподавателям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часа.

5.16. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала урока. После начала урока и до его окончания преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Преподаватель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим днем педагогических работников. В этот период преподаватели выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.18. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года; работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

6.2. Работникам Школы предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

6.4. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается коллективным договором (но не менее трех дней).

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.6. График отпусков составляется ежегодно, но не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. О времени начала отпуска каждый работник дополнительно извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

6.9. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, согласно статье Трудового Кодекса Российской Федерации 128 «Отпуск без сохранения заработной платы», федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда и штатным расписанием.

7.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

7.4. Тарификация утверждается директором Школы не позднее 25 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

7.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 17-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 2-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.7. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда утвержденным директором Школы.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора Школы, доводятся до сведения коллектива.

8.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

8.4. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Школы, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы.

9.2. Все работники Школы обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов директора Школы и другое), работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами не допускаются.

9.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Школы или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление в нетрезвом состоянии.

9.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт администрацией Школы, который подписывается не менее, чем двумя работниками-свидетелями такого отказа.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

9.9. Дисциплинарное взыскание назначается приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

10. Заключительное положение

10.1. Настоящие правила распространяются на всех работников Школы.

10.2. Настоящие правила вступают в силу с момента утверждения директором Школы.