

Согласовано

Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО ДШИ Фокино

Н.С. Мещерякова

Утверждаю

Директор
МБУ ДО ДШИ Фокино

Г.Н. Буданцева



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино (МБУ ДО ДШИ Фокино).

1. Порядок приема работников

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). При отсутствии регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета, работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для регистрации работника.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.4.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

1.4.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

1.4.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.4.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.4.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.5. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.5.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором.

1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.8.1. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.10. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.11. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работников и исполнителей по гражданско-правовым договорам в порядке, установленным законодательством РФ.

1.12. Исполнители по гражданско-правовым договорам подлежат обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

1.13. Исполнители по гражданско-правовым договорам имеют право на получение пособия по болезни, беременности родам. Единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие по уходу за ребенком при условии, что сумма страховых взносов, начисленная страхователем с выплат в его пользу в том числе и в рамках трудовых отношений на календарный год, предшествующему

календарному году, в котором наступил страховой случай, составляет в совокупном размере не менее стоимости страхового года.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается 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, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.2.3. Проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Вести себя достойно, корректно относиться к коллегам, учащимся, их родителям. Повышать престиж школы.

3.2.4. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.5. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, повышать производительность труда, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Неуклонно повышать культуру трудовой деятельности.

3.2.7. Не разглашать коммерческую тайну.

3.2.8. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, немедленно сообщать о случившемся работодателю либо непосредственному руководителю.

3.2.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории учреждения.

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников:

- перед уходом закрывать крышки инструментов, закрывать окна, выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать на место пульта, подставки, стулья, приводить в порядок своё рабочее место, закрывать дверь, сдавать ключ на вахту;

- в конце учебного года сдать взятую в личное пользование школьную литературу, инструменты и оргтехнику;

- в чистоте и порядке содержать столы, книжные шкафы и другое имущество школы.

3.2.12. Участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений, в проведении зачётов и экзаменов.

3.2.13. Осуществлять внеклассную, воспитательную, методическую работу, участвовать в общественной, просветительской деятельности.

3.2.14. Вести установленную учебную документацию (учебные журналы, расписания занятий, календарные и индивидуальные планы учащихся, поурочные планы теоретиков, личные дела учащихся, табеля, сведения об оплате учащихся за обучение, сводные ведомости). Сроки сдачи документации определяет заместитель директора по учебной части.

3.2.15. Поддерживать постоянную связь с родителями учащихся.

3.2.16. Оформлять документально через заместителя директора по АХЧ использование школьных музыкальных инструментов в личных целях, выдачу инструментов учащимся, а также другого оборудования для проведения концертных мероприятий.

3.2.17. Соблюдать требования по санитарно-гигиенической, пожарной и электробезопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.18. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

3.2.19. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

3.2.20. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.21. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.2.22. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2.23. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить директора о причинах невыхода любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.24. В случае опоздания, либо прогула в момент выхода на работу, дать объяснение по данному факту лично директору в письменной форме без специального напоминания.

3.2.25. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (освобождение носит заявительный характер).

3.2.26. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней, и предъявляет оригиналы документов.

3.2.27. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

4. Работникам Школы запрещается.

4.1. Оставлять учащихся без присмотра, что может привести к травматизму учащихся, порче школьного имущества.

4.2. Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.3. Нарушать лицензионное соглашение (размножать, распространять программы, инструментовки, музыкальные сочинения и др.).

4.4. Отменять, переносить занятий, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними по инициативе преподавателя.

4.5. Делать замечания преподавателю во время проведения урока в присутствии учащегося.

4.6. Удалять учащегося с урока.

4.7. Применять методы физического и психического насилия к учащемуся.

4.8. Использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.9. Курение в помещениях и территории учреждения.

4.10. Употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

5.1.7. Создавать совет по трудовым спорам.

5.1.8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

5.2.8. Устанавливать доплаты до минимального размера оплаты труда работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда, не ниже установленного федеральным законом с

применением к данной сумме районного коэффициента и надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

5.2.9. Вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.11. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

5.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.14. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.15. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5.2.17. Предоставлять работнику заверенные копии документов, связанные с работой, и справки безвозмездно. Для этого работник подает работодателю письменное заявление, где указывает копии каких документов ему необходимо предоставить и в каком количестве.

6. Учет и расследование микротравм

6.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

6.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса РФ:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;

- обеспечивает наличие бланков справок о расследовании микротравм для своевременного оформления результатов расследования;

- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;

- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм);

6.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса РФ обязан в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы;

6.4. Работодатель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его в медицинское учреждение, где ему будет оказана квалифицированная помощь;

- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных факторов, вызвать соответствующие аварийные службы.

7. Режим работы

7.1.1. Режим рабочего времени МБУ ДО «Детская школа искусств» ЗАТО Фокино, предусматривает: пятидневную, шестидневную рабочую неделю и рабочую неделю по графику сменности.

Наименование должности	Продолжительность рабочего времени
Директор	Пятидневная рабочая неделя: Время работы: с 9.00ч. до 18.00ч. Перерыв для отдыха и питания: с 13.00ч. до 14.00ч. Выходные дни: суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	
Настройщик музыкальных инструментов	
Документовед	
Преподаватели	Шестидневная рабочая неделя. (согласно графику (расписанию) занятий) Время работы: I смена – с 8.00 до 12.00 II смена – с 13.00 до 20.00 Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 Выходной – воскресенье
Библиотекарь	Пятидневная рабочая неделя Время работы: с 9-00 до 16-00; Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	Шестидневная рабочая неделя Время работы: с 9-00 до 17-00 Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00 Суббота. Время работы: с 9.00 до 14.00 Выходные дни: воскресенье
Сторож	Рабочая неделя по графику сменности, длительность одной смены 12 часов: 1 смена с 08.00ч. до 20.00ч. 2 смена с 20.00ч. до 08.00ч.

7.1.2. Для работников учреждения, не занимающихся педагогической деятельностью (административный, обслуживающий персонал) предусмотрена 40 – часовая рабочая неделя.

7.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю согласно Трудового кодекса РФ, продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с утвержденным учебным расписанием.

7.1.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

7.1.5. Для отдельных работников учреждения режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении трудового договора или приказом работодателя.

7.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.3. По согласованию работника и работодателя, либо в связи с производственной необходимостью на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима

неполного рабочего времени, работник обязан предоставить заявление в письменной форме, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре, согласно тарификации.

7.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами.

7.6. Учебная нагрузка преподавателям на новый учебный год предварительно устанавливается администрацией до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможности изменении объема учебной нагрузки.

7.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 73 ТК РФ).

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

7.8. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и директором учреждения;
- по просьбе женщины, беременной или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка –инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

7.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска;

7.10. Уроки проводятся по установленному расписанию, утвержденным директором учреждения. Индивидуальные расписания заверяются заместителем директора по УВР, согласно тарификационной нагрузке.

7.11. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены.

7.12. Продолжительность уроков – 40 минут, сольфеджио – 60 минут, в группах РЭР и ОЭР -30 мин. Продолжительность уроков установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени преподавателей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

7.13. В случае необходимости директор учреждения вправе привлекать преподавателей и концертмейстеров к замещению отсутствующих работников.

Во время замещения составляется временное расписание занятий, и их проведение фиксируется в журнале на странице замещений.

7.14. Переносы занятий и проведение дополнительных уроков с учащимися осуществляется только с разрешения директора учреждения.

7.15. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды работники привлекаются директором к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

7.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.18. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.19. Работодатель направляет в служебную командировку только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением выданным в соответствии порядком установленным федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ следующих работников:

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или находится на службе по контракту.

- указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены (со своим правом отказаться от направления в служебную командировку).

7.19.1. Работники, указанные в п. 7.19. настоящих Правил предоставляют работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано на дату приема на работу или в период трудовых отношений.

7.20. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье. При шестидневной рабочей недели работникам предоставляется один выходной день в неделю – воскресенье.

8.5. Для педагогических работников, выходные и рабочие дни устанавливаются в соответствии с утвержденным учебным расписанием.

8.6. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.8. Не педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.9. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск Трудовым кодексом РФ и согласно постановлению Правительства от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» продолжительность отпуска составляет 56 календарных дней.

8.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, работающим на территории Приморского края, предоставляется в соответствии с ч. 1 ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 года №4520-1 в количестве 8 календарных дней.

8.11. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.14. 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.

8.15. В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка временной нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск работник обязан сообщить работодателю не позднее двух рабочих дней до даты окончания отпуска.

8.16. В случае если работник не намерен воспользоваться правом, предусмотренным п.8.15. настоящих правил, работник должен приступить к выполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодно оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется работодателем с учетом пожелания работника.

8.17. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор учреждения.

9.4.1. Директор Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников МБУ ДО ДШИ Фокино.

9.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. 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.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил.

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

11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.3.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

4. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

14.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино вступают в силу с 01.02.2023 года и действуют до заключения новых Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа ЗАТО Фокино.