

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-ЦИЛЕМСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято
Собранием трудового коллектива
Протокол от 30.08.2019 г. №2



Утверждено
приказом директора МБУДО
«Усть-Цилемская ДМШ»
от 30.08.2019 г. № 10 о.д.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Усть-Цилемская детская музыкальная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка служат целям:

- укрепления дисциплины труда,
- повышения творческой активности работников,
- рационального и эффективного использования рабочего времени,
- обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и принимаются общим собранием работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Директор назначается и освобождается от работы Учредителем.

2.2. Работники учреждения принимаются и увольняются директором.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство индивидуального налогоплательщика;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о профессиональном образовании (за исключением должностей: гардеробщика, уборщица, сторож, рабочий);
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в

порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.5. К педагогической и трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

2.5.1 лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2.5.2 признанными недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.6. Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующему основаниям) за преступления небольшой и средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности и безопасности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества **по решению комиссии** по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и осуществляющей деятельность на территории Республики Коми **могут быть допущены к педагогической деятельности** приняты на работу.

2.7. Прием на работу осуществляется путем подписания трудового договора и издания приказа, который в течении 3-х дней объявляется работнику под расписку.

2.8. При заключении трудового договора с работником ксерокопии документов подшиваются в его личное дело.

2.8. Запись в трудовую книжку работника о приеме на работу (увольнении) вносятся в установленном порядке.

2.10. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с должностными инструкциями, уставом и локальными актами школы.

2.11. Расторгается трудовой договор по истечению срока, или по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме администрацию за 2 недели. В последний день работы ему выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- 3.2.5. проходить периодические медицинские осмотры;
- 3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- 3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- 3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
- 3.2.9. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники учреждения

3.3.1. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления их профессиональной деятельности.

3.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- а) свобода преподавания, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- в) право на осуществление творческой деятельности, участие в разработках и внедрении инноваций;
- г) право на участие в управлении учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления;

3.3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
в) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- г) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- д) проходить периодические медицинские осмотры;
- е) соблюдать устав и нормативные локальные акты учреждения.

3.5. Работодатель имеет право:

- 3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- 3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

- 3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- 3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором и обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- 3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.6.5. обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объёме;
- 3.6.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.6.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.6.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.6.9. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских

противопоказаний;

3.6.10. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.11. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.12. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективах;

3.6.13. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, заключенными с бюджетом Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами;

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

удалить обучающихся с уроков (занятий), в том числе с возможностью для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения и помещений образовательного учреждения запрещается:

курить, расливать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

4. Поощрения за успехи в работе

4.1. Работодатель применяет к работникам учреждения добровольно используемые трудовые обязанности, следующие виды поощрений: отмечает благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком;

- награждает почетной грамотой;

- присуждая к званию.

4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

4.3. Все поощрения должны обжаловаться приказом, который доводится до сведения работника и коллектива в 3-х линейный срок и заносится в трудовую книжку работника.

5. Трудовая якобиника и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неисполнения работником будущими им причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (о. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

5.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени административно-технического персонала у женщин составляет 36 часов в неделю, у мужчин – 40 часов в неделю.

6.2 . Продолжительность рабочего времени преподавательского состава зависит от учебной нагрузки в неделю. Тарификационная ставка заработной платы составляет 18 часов .

6.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных работ и разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью.

6.4. График отпусков составляется не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

7. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработка плата выплачивается 1 раз каждые полмесяца ежемесячно:

- за 1 половину месяца каждого 23 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца каждого 8 числа последующего месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу до начала выполнения его трудовых обязанностей.