|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзной организации МБУДО «Детская школа искусств № 5 г.Йошкар-Олы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Хрипунова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Утверждаю  Директор  МБУДО «Детская школа искусств № 5 г.Йошкар-Олы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.П.Викторова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

Правила внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Детская школа искусств №5 г. Йошкар-Олы»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании» РФ, Уставом МБУДО «Детская школа искусств №5 г. Йошкар-Олы» (далее - Учреждение)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом Учреждения (ст.190 ТК РФ).

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников Учреждения под роспись и вывешивается в учреждении на видном месте.

II. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

2.1 Работодатель имеет право:

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

• вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

• поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

• требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

• привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ (далее - Кодекс) и иными федеральными законами;

• принимать локальные нормативные акты;

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

2.2. Работодатель обязан:

• соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

• предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

• обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

• обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

• выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в, сроки установленные Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

• вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

• своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

• обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

• обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами трудового распорядка;

• правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место для образовательной деятельности;

• обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения;

• обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

• не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

• своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

• обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

• оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

• Работодатель учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания в Учреждении.

III. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

• заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

• предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

• рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

• отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

• профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;

• объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

• разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;

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

• на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

• работники Учреждения имеют право работать по совместительству внутри учреждения и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.2. Работник обязан:

• предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

• строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законом «Об образовании», Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;

• соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

• своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

• повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

• принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

• содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

• эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

• соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

• поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

• соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

• всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

• быть всегда внимательным к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

• систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

• быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

• проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемые учреждением.

3.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается в рабочее время:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения директора). Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям.
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
* созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома директора образовательного учреждения;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
* удалять обучающихся с занятий.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работниковУчреждения. Работа по совместительству.

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

4.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

• паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

• трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

• свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

• документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

• документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

• медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ);

• справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении 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 (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

4.1.6. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в случае, если работа в этом учреждении является для работника основной.

4.1.7. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

4.1.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно.

4.2. Перевод на другую работу

4.2.1. Перевод допускается с согласия работника (ст.72 ТК).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

4.2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.  
 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.  
 О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.  
4.3. Прекращение трудового договора

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, Работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.4. Работа по совместительству.

4.4.1. Трудовая книжка.

Трудовая книжка при приеме на работу совместителя не требуется, так как трудовые книжки заводятся только на тех сотрудников, для которых работа у данного работодателя является основной. В то же время по желанию сотрудника сведения о его совместительстве могут быть внесены в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего совместительство (ст. 66 ТК РФ).

4.4.2. Трудовой договор.

В трудовом договоре обязательно оговаривается, что работа является совместительством (ст.282). в приказе о приеме на работу также указывается характер предстоящей работы («по совместительству»). По соглашению сторон с совместителями также заключаются срочные трудовые договоры (ст. 59 ТК РФ).

4.4.3. Рабочий день.

Только в те дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный день.

4.4.4. Заработная плата.

Совместителям заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени в зависимости от объема учебной нагрузки.

4.4.5. Оплата временной нетрудоспособности.

Гражданину, работающему в нескольких организациях, в случае болезни выдается несколько листков нетрудоспособности по количеству мест работы. В этом случае на первом листке нетрудоспособности подчеркивается слово «основное», на остальных листках подчеркивается слово «по совместительству» и указывается серия и номер листка, выданного для представления по основному месту работы.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Время начала и окончания учебного дня в Учреждении устанавливается с 8.00 до 20.00 (суббота с 8.00 до 16.00).

5.2. Режим работы сотрудников.

5.2.1 Преподаватели.

Преподаватели работают в соответствии с утвержденным учебным расписанием. Расписание учебных занятий составляется преподавателем с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм по согласованию с заместителем директора по учебной части. Продолжительность учебного часа в Учреждении составляет 40 минут.

Для педагогических работников учреждения норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам; норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается преподавателям.

Учебная нагрузка указанных педагогических работников верхним пределом не ограничивается (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 13.05.2019) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительными отпусками работников, являются для педагогических работников рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения других работ в соответствии с должностной инструкцией, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период утверждается приказом руководителя.

5.2.2. Руководящий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный персонал.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю:

* зам. директора по учебной части, по воспитательной работе, зам. директора по хозяйственной части, документовед - понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00); суббота 9.00 до 15.00 (перерыв 12.00-13.00);
* библиотекарь - по утвержденному расписанию;
* вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений – понедельник-суббота посменно;
* уборщик территории – понедельник-суббота;
* сторож – по графику с 20.00 до 8.00, суббота с 16.00 до 8.00, воскресенье с 8.00 до 8.00;
* для операторов котельной составляется график сменности с учетом плановой нормы рабочего времени. Выходные дни предоставляются также по графику сменности. Если на воскресенье по графику сменности приходится рабочая смена сотрудника, то его работа в такой день не является для него работой в выходной. Привлекается работник к такой работе в обычном порядке и оплачивается в одинарном размере.

5.3. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 100% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам, директору, заместителям директора по учебной и воспитательной работе предоставляется удлинённый основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. При исчислении сроков работы, дающих право на отпуск, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки свыше половины месяца округляются до полного месяца. Работники, проработавшие не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающий право на отпуск, получают компенсацию за полный отпуск.

5.7. 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.

5.8 Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

* участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, интенсивность и высокие результаты работы, активное участие в инновационной, проектной деятельности и за другие достижения применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* премирование;
* награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4. Премиальные выплаты производятся единовременно по решению руководителя учреждения при наличии финансовых средств.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ.):

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

7.4. Порядок применения дисциплинарного взыскания осуществляется в строгом соответствии со ст.193 Трудового кодекса РФ.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.