

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств»
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан



Утверждаю
Директор ДШИ
Н.К.Галимзянова
«27» марта 2019г.

Принят на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 23 от 20.03.19

Введено в действие
приказом директора №9
от 27.03.19

Правила внутреннего
трудового распорядка

с. Тюлячи

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБУ ДО «Детская школа искусств»
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Устава МБУ ДО «Детская школа искусств» Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту – «ДШИ»)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников «ДШИ» имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Обязанность каждого работника «ДШИ» - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством «ДШИ» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно с профсоюзным комитетом.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в «ДШИ» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом.

2.2. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- г) документы об образовании;
- е) страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе Государственного пенсионного страхования»);
- д) ИНН;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) справку об отсутствии судимости;
- з) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.3. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и директором ДШИ. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в Трудовом договоре. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. После подписания Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

— ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в «ДШИ».

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.10. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.11. По инициативе работника срочный Трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать ему трудовую книжку и произвести окончательный расчет с ним.

2.13. По инициативе администрации Трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.14. Увольнение в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно с установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие высшую квалификационную категорию и награжденные отраслевыми и правительственными наградами.

2.16. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором.

2.18. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности работников.

Работники «ДШИ» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину — основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.3. Стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития методических служб.

3.4. Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества работодателя.

3.7. Быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь собственность управления (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

Работники «ДШИ» не вправе:

3.11. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической, по согласованию с руководством.

3.12. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

3.13. Организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста.

3.14. Использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

Работники «ДШИ» имеют право на:

3.15. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.16. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором.

3.17. Условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей.

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

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск, отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни.

3.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.21. Объединение в профессиональные союзы.

3.22. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.23. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений.

3.24. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами.

3.25. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.

4. Права и обязанности руководителя.

Руководитель «ДШИ» обязан:

4.1. Организовывать работу «ДШИ», исполнять должностную инструкцию.

4.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

4.5. Согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

4.6. Информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития «ДШИ»

- об изменениях структуры, штатах «ДШИ».

- о бюджете «ДШИ», о расходовании внебюджетных средств;

Руководитель имеет право на:

4.7. Управление «ДШИ» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий.

4.8. Заключение и расторжение Трудового договора с работниками.

4.9. Организацию условий труда, определенных соглашением.

4.10. Поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.11. Прием на работу работников «ДШИ», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.12. Установление системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В отделе культуры устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели — 40 часов.

5.3. Режим работы устанавливается с 8.00 до 16.15 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работники «ДШИ» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в выходные дни по письменному приказу руководства. Дни отдыха за работу в выходные дни представляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к некоторым видам работ в выходные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет (ст. 259 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.7. Совещание всех работников «ДШИ» или отдельных их категорий проводится по средам или по мере необходимости директором «ДШИ» для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

5.8. Собrania, совещания коллектива, заседания методических объединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов, занятия уроков - от 45 минут до 1,10 часов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом обеспечения нормальной работы «ДШИ» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска работникам «ДШИ», как правило, предоставляются в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по «ДШИ».

5.10. Работникам «ДШИ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней, преподавателям 56 календарных дней (28 календарных дней дополнительно) и 12 дней за ненормированный рабочий день.

5.11. Запрещается:

- отвлекать работников управления от их непосредственных работ;
- вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.12. Работникам «ДШИ» без сохранения заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника — 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- переезд на новое место жительства — 2 рабочих дня;
- похороны близких родственников — 3 рабочих дня;
- председателю профкома за общественную работу до 6 календарных дней;
- при рождении ребенка (отцу) – 1 календарных дней

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией Учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Директор обязан обеспечить учет рабочего времени работников коллектива МБУ ДО «ДШИ».

5.14. Педагогический персонал коллектива МБУ ДО «ДШИ» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с 5-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

5.15. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.16. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается самостоятельно, без согласования руководителя:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях Учреждения;
- и т.д.

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией Учреждения.

5.18. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.19. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.20. Рабочее время директора, методиста определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтоб в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.21. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в приказе руководителя учреждения.

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

5.23. Администрация коллектива МБУ ДО «ДШИ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников коллектива МБУ ДО «ДШИ». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.24. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ (Ст. 93 ТК РФ).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и непреодолимой преграды, допускается только с предварительного разрешения директора «ДШИ».

5.25. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме вышеуказанных случаев, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. Больничный лист предоставляется в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников «ДШИ» производится по тарифным ставкам Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. При установлении разрядов оплаты труда учитываются уровень квалификации, стаж работы, наличие квалификационной категории.

6.3. Установление разрядов оплаты труда директора осуществляется в соответствии с присвоенной ему квалификационной категории.

6.4. Оплата труда в «ДШИ» производится два раза в месяц 30 и 15 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. По итогам работы года при наличии экономии выплачиваются премии в размере должностного оклада.

7. Меры поощрения, взыскания.

7.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы управления и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

7.2. Поощрения, как правило, согласовываются администрацией с коллективом или с соответствующим выборным профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива «ДШИ» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники «ДШИ» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников культуры Правительством Российской Федерации и Министерством культуры Российской Федерации и Республики Татарстан.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.7. За нарушение трудовой дисциплины руководитель «ДШИ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.8. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений работником «ДШИ» норм профессионального поведения или Положения данного муниципального учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

7.10. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника «ДШИ».

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом «ДШИ», правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялось дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин.

7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни данного работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение данного работника.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или комиссией по трудовым спорам.

7.16. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия с профсоюзом, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.17. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководитель «ДШИ» по своей инициативе, ходатайствует трудовой коллектив или по заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих правил, к работнику не применяются.

7.19. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

7.20. Руководитель «ДШИ» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

8. Социальные льготы и гарантии.

8.1. В «ДШИ» устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота «ДШИ», благодарственное письмо;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок;
- другие формы и методы поощрения.

8.3. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования.

8.4. Обеспечение детей работников «ДШИ» путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и новогодними подарками.

8.5. Медицинское обслуживание работникам «ДШИ» осуществляется через систему обязательного медицинского страхования.