Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 8»

Локальный нормативный правовой акт № \_\_\_\_\_

**«Правила внутреннего трудового распорядка**

**МБУДО «Детская школа искусств № 8»»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета  МБУДО «ДШИ № 8»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Агапкина О.Н.  «\_\_\_»\_\_\_\_201\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО «ДШИ № 8»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Кунаева  Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_201\_ г. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБУДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 8»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ и на основаниях Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23.12.1985 г. №223) и Уставом образовательного учреждения

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

1.3. Настоящие правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой. При приеме на работу работника, работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого, в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документ об образовании;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить сотрудника со следующими документами:

* Устав ОУ;
* Правила внутреннего трудового распорядка;
* Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
* Должностная инструкция;
* иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника, по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.8. 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.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка, в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое, после увольнения работника хранится в школе.

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

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу, в случае производственной необходимости, сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
* при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством преимущественным правам, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный», звание «ветеран».

2.16. Увольнение работников, в связи с сокращением численности работников или штата, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников, в связи с сокращением объема работы – учебной нагрузки – может производиться по окончании учебного года.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат, в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания, в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения, в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовываться с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация, по предложению представительного органа трудового коллектива, приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор, в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

* о перспективах развития ОУ;
* об изменении структуры штатов ОУ;
* о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий, в соответствии с планом ОУ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право:

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
* требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
* на возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* выполнять Устав школы, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
* применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
* уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
* создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися, обеспечивать сотрудничество с учащимися, в процессе обучения и во внеурочной работе;
* использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
* повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
* воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
* поддерживать постоянную связь с родителями учащихся;
* активно пропагандировать педагогические знания;
* предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия, для осуществления внутри школьного контроля, в соответствии с планом работы ОУ.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников:

* главный бухгалтер;
* инспектор по кадрам;
* секретарь;
* заведующий хозяйством.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов.

5.3. Режим работы, при шестидневной рабочей неделе, устанавливается с 8:00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

Режим работы, при пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 8:00 до 17:00 часов. Обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00.

5.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, заместители, главный бухгалтер, инспектор по кадрам устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, согласно нормам СанПина.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем является суббота.

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

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

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

* заседания педагогического совета;
* общие собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях: вечерах, чаепитиях, выпускном, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется не менее 56 календарных дней, в соответствии с графиком, утвержденном руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 30 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ – мелкий ремонт, работы на территории и др., в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Учет рабочего времени организуется в школе в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в тот же день) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам ОУ предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

* бракосочетание работника – 3 дня;
* рождение ребенка – 2 дня;
* смерть близких родственников – 3 дня.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.20. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* удалять учащихся с уроков;
* курить в помещении ОУ;
* отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
* отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от непосредственной работы, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.21. Перенос уроков по уважительной причине разрешается только с согласия директора ОУ, по письменному заявлению.

**6. ОПЛАТА ТРУДА.**

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется согласно НСОТ для педагогов и работников образовательного учреждения на основе тарификации, штатного расписания и сметы расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной группы оплаты труда ОУ, бюджетной образовательной услуги, количества обучающихся учеников по предмету, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается Учредителем не позднее 30 сентября текущего года с учетом предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогических работников под расписку, не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц, согласно утвержденным Казначейством РМ числам каждого месяца, через личные карточки банковских счетов.

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

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

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.9. В ОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

**7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников, в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к званию Лучший по профессии;
* представление к награждению ведомственными и государственными наградами (Ветеран труда, Заслуженный работник культуры РМ и т.п.)
* премия за конкретный вклад;
* памятный подарок.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель, в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем, по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ОУ, норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку, в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель, до истечения года, со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

8.1. За счет внебюджетных средств, если таковые имеются, работодатель может оказывать материальную помощь работникам ОУ в следующих случаях:

* уход на пенсию;
* смерть близких родственников;
* юбилей (50, 55, 65 и т.д. лет);
* свадьба;
* рождение ребенка.

8.2. Обеспечение работников санаторно – курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря, новогодними подарками за счет средств социального страхования.