

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДШИ №1

_____ М.М. Мынова

«11» января 2021 г.

Регистрационный номер №42

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУ ДО ДШИ № 1

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами, нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детской школе искусств № 1», далее ДШИ № 1 и регламентируют 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 в ДШИ № 1.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ.

1.1. Прием на работу в ДШИ № 1 производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и Работодателем ДШИ № 1 в соответствии ТК РФ.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страхового свидетельства пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку; сотрудникам, которые устроятся в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановления Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

При приеме на работу в организацию работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений ДШИ № 1 – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора ДШИ № 1 на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и охраны труда.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требования охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышению своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение в управление ДШИ №1 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном в ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДШИ № 1;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДШИ № 1 и других работников;
- незамедлительно сообщить директору ДШИ № 1 либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДШИ № 1;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДШИ № 1;
- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется штатным расписанием и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за исполнение ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДШИ № 1 и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ДШИ № 1;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

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

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДШИ № 1, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДШИ № 1 в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим работы для работников ДШИ №1 устанавливается:

Главный бухгалтер, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по концертной работе и менеджменту, заместитель директора по АХЧ, специалисты, служащий персонал – пятидневная рабочая неделя.

Технический персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщики) - шестидневная рабочая неделя.

Работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих - пятидневная рабочая неделя.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время. Для работающих в ДШИ № 1 по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня для отдельных работников ДШИ № 1 устанавливается директором ДШИ № 1 с учетом особенностей их производственной деятельности. Начало рабочего дня заместителя директора по АХЧ, бухгалтерии, отдела кадров, технического персонала - 8.00, окончание - 16.30, перерыв на обед продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Начало рабочего дня директора, специалиста по ОТ, библиотекаря - 9.00, окончание - 17.30, перерыв на обед продолжительностью 30 минут с 12.00 до 12.30. Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по концертной работе и менеджменту, методиста - начало и окончание рабочего дня корректируется согласно учебному плану. Продолжительность рабочего времени по графику сменности: вахтер с 7.00 до 19.00.; сторож - с 19.00 до 7.00. Учетный период для ведения суммированного учета рабочего времени работников, работающих по графику сменности, 12 месяцев (вахтер, сторож).

Для преподавателей продолжительность рабочего дня, согласно утвержденному тарификационному списку (ст. 108 ТК РФ).

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа ДШИ № 1 производится согласно производственной необходимости и по письменному согласованию сторон. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Замена выходных дней, согласно Постановлению Правительства РФ, приказами Учредителя и другими документами.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников на удаленный режимы работы на основании приказа директора.

4.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам ДШИ № 1 по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ДШИ № 1 с учетом пожелания работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для работников по действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней, преподавателям - 56 календарным дням.

Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Порядок и периодичность начисления заработной платы устанавливается согласно Положению об оплате труда работников.

5.2. Заработная плата работников ДШИ № 1 состоит из должностного оклада, тарифной ставки, стимулирующих и компенсационных выплат.

По результатам деятельности работника за период, выплачивается стимулирующая выплата в виде премий.

5.3. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 21 числа текущего месяца и 6 числа последующего месяца пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Перечисление заработной платы осуществляется безналичным путем на банковскую карту работника, согласно договору с кредитным учреждением.

5.7. Каждый работник имеет право на изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и

другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ДШИ № 1:

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ДШИ № 1 имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания директор ДШИ № 1 должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт соответствующей комиссией, назначенной приказом директора школы.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ (распоряжение) директора ДШИ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Директор ДШИ №1 до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением

срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

7.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора ДШИ № 1 в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

7.4. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.5. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

7.6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

7.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

7.8. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день работы.

7.9. При увольнении, по письменному заявлению, сотруднику выдаются сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р на бумажном носителе.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й год.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 3 рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с директором.

9.4. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.5. Результаты рассмотрения заявления директор ДШИ № 1 оформляет в виде резолюции на заявлении.

9.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.