

Представитель работников:

Представитель работодателя:

Председатель первичной профсоюзной организации Л. Ю. Данилова 	Директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа № 11 городского округа город Уфа Республики Башкортостан О. Г. Хардин 
--	--

П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Детская музыкальная школа № 11 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДМШ № 11 (именуемой далее учреждение) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Устава учреждения, типовых правил внутреннего трудового распорядка, Федерального закона «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей, и определяют внутренний трудовой

распорядок в учреждении, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации. Режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка в учреждении - с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. При приёме на работу (при заключении трудового договора) в учреждение лицо, поступающее на работу, должно предъявлять 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;
- 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;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);
- медицинская книжка или заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего занятию педагогической деятельностью;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на работу (для расчета листов нетрудоспособности);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при приеме на работу (при заключении трудового договора) дополнительных документов.

При приеме на работу (при заключении трудового договора) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

К педагогической деятельности в учреждении допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (ст.70 ТК РФ).

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

После оформления на работу, сотрудники учреждения должны в установленном порядке, выполнять определенные нормативными требованиями Роспотребнадзора лечебно-профилактические действия (соблюдать график прививок, медицинских осмотров и т.д.).

2.2. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу в учреждение точно соответствует условиям заключенного трудового договора.

2.3. Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдают надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работник знакомится с действующими в учреждении документами:

- Уставом;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области, и проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Педагогические работники имеют право осуществлять работу в порядке внутреннего совместительства также по аналогичной должности,

специальности, профессии, в том числе в случае установления им сокращенной продолжительности рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения).

2.6. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае если работа в учреждении является для работника основной, заполняется трудовая книжка.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за две недели.

По согласованию между работником и администрацией учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Сотрудники учреждения обязаны:

- соблюдать законодательство о труде, Устав учреждения, коллективный договор;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам, а также порочить и дискредитировать учреждение или его работников своими действиями и публичными выступлениями;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, Устав учреждения, коллективный договор;

- организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране и гигиене труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы учреждения, реализовывать на практике решения производственных совещаний; поддерживать и поощрять лучших сотрудников учреждения;
- обеспечивать содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников и обучающихся детей;
- постоянно контролировать соблюдение сотрудниками и учащимися всех требований инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем сотрудникам учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других сотрудников учреждения и сообщать им о принятых мерах.
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

4.2. Администрация осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения и ее авторитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня устанавливается для работников учреждения с учётом их учебной, производственной деятельности и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий, утверждаемыми администрацией учреждения с учетом мнения профкома учреждения.

5.2. Труд преподавательского состава определяется расписанием занятий.

Учебное расписание, определяющее распорядок учебной работы, утверждается директором учреждения или заместителем директора по учебной (учебно-воспитательной) работе.

5.3. Педагогическая работа сверх рабочего времени осуществляется на условиях почасовой оплаты.

5.4. Для административно-управленческого персонала, устанавливается 6-дневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, устанавливается –

шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

5.5. Хозрасчетные структурные подразделения могут устанавливать иной график работы для своих сотрудников в соответствии с учебной необходимостью, но в пределах, установленных трудовым законодательством.

5.6. Сверхурочные работы не допускаются, кроме исключительных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома учреждения.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральными законами.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов суммарно в течение года.

5.7. Для ряда работников учреждения в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с письменного согласия работника, по письменному приказу директора учреждения.

5.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы для работников с шестидневной рабочей неделей не может превышать пяти часов.

5.10. Занятия детей проводятся согласно «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» 2.4.4.3172-14 от 04 июля 2014 года № 41.

5.11. В каникулярный период время работы преподавателей регулируется согласно недельной нагрузке. В каникулярный период запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе ремонта и обслуживания помещений. Зданий и сооружений организации ДО.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6.3. Преподавательскому составу учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.4. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учётом учебно-производственной необходимости и пожеланий работников и определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения профкома учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.5. График отпусков доводится до всех работников учреждения.

6.6. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Работник обязан написать заявление на отпуск.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и администрацией учреждения.

6.8. Отдельным категориям работников (участников ВОВ, женщинам, имеющим двух и более детей, работникам совмещающим работу с обучением, другим сотрудникам учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством) администрацией учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6.9. В соответствии со ст.20 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (ред. от 07.12.2011г.), работающие граждане в случае болезни имеют право на три дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению гражданина без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление на награждение почетными грамотами и наградами Администрации ГО г. Уфа РБ;
- представление на награждение почетными грамотами и наградами Республики Башкортостан;
- представление на награждение почетными грамотами и наградами Российской Федерации.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ) с указанием причины отсутствия на работе и переноса занятий на другое время. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

8.3. 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 профкома.

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.

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

8.5. Приказ 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.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда в Республике Башкортостан или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения.

