

Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 6
от « 03 » сентября 2023 г.


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств с.Кара-Хаак»
О.Д. Сандык
« 03 » сентября 2023 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств с.Кара-Хаак»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников школы (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 19 декабря 2023 года, Приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства Российской Федерации №466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор школы с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.7. Дисциплина в общеобразовательной организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения
работников школы**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие или особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- санитарную книжку. При ее отсутствии – медицинские документы об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами;
- справку об отсутствии судимости;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, санитарная книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. В нее вносятся сведения о работнике, выполняемой 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.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора объявляется под роспись работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под подпись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (правилами по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца);
- коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей- шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.10.Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.11. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- прекращение срочного трудового договора.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией 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 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

- по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях ликвидации организации; сокращения численности или штата; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, представления работником подложных документов при заключении трудового договора; повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося).

2.12.В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя участие выборного органа первичной профсоюзной организации обязательно.

2.13.Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

3.Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических 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 ТК РФ, настоящими Правилами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, настоящими Правилами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителей профсоюзного комитета школы, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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 ТК РФ, настоящим Правилами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- обязательное социальное страхование.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- экономно использовать электроэнергию, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу и ресурсам школы;
- быть внимательным к детям, вежливым к родителям учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- проходить в установленном порядке периодические медицинские осмотры;
- немедленно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4.Основные права и обязанности администрации школы.

Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 не позднее числа каждого месяца;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- предоставлять представителям профсоюзного комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, настоящими правилами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, настоящими Правилами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, для остальных работников - не более 40 часов в неделю.

5.2. Время начала работы школы – 08.00, время окончания работы -18.00, обеденный перерыв 45 мин., выходной - суббота и воскресенье.

5.3. Преподаватель обязан прийти на рабочее место за 15 минут до начала урока. Администрация школы ведет учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается директором школы по согласованию с методическими объединениями до ухода работника в отпуск. При этом учитывается:

- преимущество классов;
- неполная учебная нагрузка возможна при его письменном согласии;
- учебная нагрузка в течение учебного года не должна изменяться кроме случаев ее уменьшения или увеличения в связи с переводом, отчислением или академическим отпуском учащихся по уважительной причине.

5.5. Расписание составляется и утверждается администрацией и профкомом школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм (обязательный, не менее получаса, перерыв между сменами) и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Время каникул является рабочим временем для педагогических работников. В эти периоды они работают в соответствии с распоряжением администрации в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. Другие работники школы во время каникул привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы и т.п.), в пределах установленного им времени.

5.7. Собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости. Но не реже 2 раз в год.

5.8. Заседания педагогического совета проводятся один раз в учебную четверть.

5.9. Общешкольные родительские собрания проводятся не реже 2 раз в год.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск для руководителей, специалистов, рабочих и служащих школы предоставляется не менее 44 календарных дней, педагогическим работникам – 72 календарных дня.

5.11. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года

графику, согласованному с профкомом.

5.12. На основании личного заявления педагогического работника ему предоставляется административный отпуск до 1 года, если непрерывный стаж его педагогической деятельности составляет не менее 10 лет.

5.13. Отработка сверхурочных часов производится с согласования профкома.

6. Меры поощрения и взыскания.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование;

- награждение ценным подарком;

- награждение Почетными грамотами;

- за особые заслуги, совместно с профкомом, выдвигаются кандидатуры на звание «Ветеран труда», «Заслуженный работник культуры», присвоение знаков и отличий.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация школы имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей—прогула, появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и т.д.; повторное в течение года грубое нарушение Устава школы; применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.9. Администрация школы 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 школы.