

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская художественная школа № 3 г. Пензы**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы
Протокол от 01.07.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы
от 01.07.2016 № 118

С.Н. Лисушкина



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы
Протокол от 30.06.2016 № 2

Т.А. Хлебникова

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБУ ДО ДХШ № 3 г. Пензы**

Пенза
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа № 3 г. Пензы (далее – Учреждение) регламентирующие в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Правила действуют в течение 3 лет с момента утверждения. По истечении 3 лет они пересматриваются и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Учреждения.

1.8. При реорганизации Учреждения Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.9. При ликвидации Учреждения Правила действуют в течении всего срока проведения ликвидации.

1.10. Официальным представителем Учреждения является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Право подписания

трудового договора принадлежит директору (лицу его замещающему) Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы о соответствующем образовании;
- другие документы в соответствии с ТК РФ.

Прием на работу без предоставления вышеперечисленных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу работник знакомится под роспись с:

- Уставом Учреждения;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда работников;
- с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам;
- с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок не более 3 месяцев, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Условия об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, приказов и распоряжений Учреждения, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение директора работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если на 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.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. В Учреждении для педагогических работников, технического персонала установить шестидневную рабочую неделю с одним выходным днём - воскресенье.

3.2. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 8.00 до 20.00.

3.3. Режим работы сотрудников:

- *Преподаватели* – в соответствии с учебным расписанием;
- *Заместитель директора по УВР, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела, делопроизводитель, рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений* – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00);
- *Вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений* – понедельник-суббота посменно (40-часовая рабочая неделя);
- *Дворник* - понедельник-суббота (40-часовая рабочая неделя);
- *Вахтер, оператор котельной, сторож* - по скользящему графику с 20.00 до 8.00. (40-часовая рабочая неделя);

3.4. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается не больше 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с законодательством (ст. 333 ТК РФ).

3.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением).

3.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

3.7. В случае, когда объем учебной нагрузки преподавателя не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения.

3.8. При проведении тарификации преподавателей на начало учебного года объем учебной нагрузки преподавателя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с выбранным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

3.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ, по письменному приказу директора учреждения.

3.11. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической в организационной работе.

3.12. Расписание учебных занятий составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе с учётом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа учреждения – 40 минут.

3.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренные планом учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.) преподаватель вправе использовать по своему усмотрению.

3.14. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.15. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.17. Нормы часов педагогической (преподавательской) работы за ставку заработной платы, либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» с изменениями, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»,

3.18. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю), в которую включаются преподавательская (учебная) работа, воспитательная, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными локальными нормативными актами Учреждения.

3.19. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом либо «локальными нормативными актами учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской (педагогической) работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.20. Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, квалификации преподавателя, других конкретных условий в учреждении.

3.21. Учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается руководителем Учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год, классов и групп, в которых эта нагрузка

будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

3.22. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

3.23. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.24. Рабочий день преподаватели начинается за 15 минут до начала его уроков. До начала урока преподаватель и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

3.25. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.26. Привлечение работников к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни (проведение внеучебных мероприятий и т.д.) производится с письменного согласия работника и приказа директора, в предусмотренных законом (ТК РФ) случаях.

3.27. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам от 28 до 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) в зависимости от занимаемой должности. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как привило, предоставляются в период летних каникул.

4.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4.6. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом учредителя, другим работником приказом по Учреждению.

4.7. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

4.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

4.9. Директору и его заместителю может устанавливаться ненормированный рабочий день с предоставлением дополнительных дней отпуска.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 или отдельных профессий и категорий 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, иными федеральными законами:
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов:
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему 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.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. 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;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе находящегося в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.7. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.

7.8. Иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения определяет работодатель.

8.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие персонала.

8.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

8.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения, работники поощряются:

- объявление благодарности;
- награждением ценным подарком;
- выдачей премии;
- награждением почетными грамотами;
- представлением к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

9.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, за нарушения трудовой дисциплины применяется:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с присутствующими на рабочем месте работниками составляет акт (ст. 193 ТК РФ).

10.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ГК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

10.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за Добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ГК РФ).

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

11. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

11.2. В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

12. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и

работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

12.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего распорядка.

13.2. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для администрации Учреждения, так и для его работников, составляющих персонал Учреждения.

13.3. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается пункт о том, что работник принимает положения настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящими Правилами.

13.4. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения всех положений настоящих Правил.

