



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 3/2 от 12.01 2016г

Директор МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина

Л.И. Иванкова
Л.И. Иванкова

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
художественная школа имени И.Е.Репина

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 12.01 2016г.

Секретарь *Е.Е.Ловкова* Е.Е.Ловкова

ПОЛОЖЕНИЕ 3.1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка работников общеобразовательных школ системы Министерства образования РФ и Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина с учетом мнения проф. группы.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору (при наличии).

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 Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Школы.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- 2.4. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. 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.
 - справка об отсутствии судимости
- 2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностной инструкцией
 - Должностной инструкцией по охране труда
 - Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя по учебной части, главного бухгалтера – шести месяцев.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым образовательным учреждением.
- 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 Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.
- 2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном Учреждении.
- 2.11. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.12. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в календарном году на не обусловленную трудовым договором работу внутри Учреждения с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

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 актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами.

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

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание "Заслуженный работник культуры", «Заслуженный художник», звание "Ветеран труда", знак «За достижения в культуре».

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом.

3.3. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.5. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материально ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

3.6. Работодатель имеет право принимать локальные нормативные акты.

3.7. Работодатель имеет право создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.8. Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора.

3.9. Работодатель обязан предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.11. Работодатель обязан выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.12. Работодатель обязан вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.13. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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 предоставления 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 с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных 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 трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу школы и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав МБУ ДО XIII им. И.Е.Репина, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Учреждения;
- выполнять другие поручения администрации;
- 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;
- изучать индивидуальные способности, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ХШ им. И.Е.Репина.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В МБУ ДО ХШ им. И.Е.Репина устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий служащих: главный бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, делопроизводитель устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 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 9.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей. При пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 17.30 часов. Обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00 часов.
- 5.4. Расписание занятий составляется администрацией ХШ им. И.Е.Репина исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по МБУ.
- 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 МБУ.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

5.9.Работникам XIII им. И.Е.Репина предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до 15 января текущего года.

5.10.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.

5.11.В каникулярное время в случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу внутри школы с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.12.Работникам XIII им. И.Е.Репина предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173 ТК РФ.

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

5.14.Работникам школы, на основании статьи 128 ТК РФ, предоставляется отпуск без содержания заработной платы до пяти календарных дней по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание;
- рождение ребенка;
- смерть близких родственников.

5.15.Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

5.16.Учет рабочего времени организуется в XIII им. И.Е.Репина в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17.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;
- 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 работников в учебное время от их 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.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников XIII им. И.Е.Репина осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда» работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией 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 директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника до момента его ухода в очередной отпуск.
- 6.5. Оплата труда в XIII им. И.Е.Репина производится два раза в месяц по 20 и 6 числам каждого месяца через банкомат Сбербанка РФ.
- 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. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по согласованию сторон трудового договора.
- 6.9. В XIII им. И.Е.Репина устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением об оплате труда».
- 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 XIII им. И.Е.Репина применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом школы.
- 7.2. В XIII им. И.Е.Репина существуют следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой;

- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- стимулирующие выплаты регулярного характера или разовые премии за конкретный вклад.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников.

В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзной организацией XIII им. И.Е.Репина.

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

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

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 образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава XIII им. И.Е.Репина может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника XIII им. И.Е.Репина, 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 объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляет 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 времени 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 аудиторной проверки не 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, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.