

Председатель Краснинской
районной организации
профессионального союза
работников культуры


В.В.Коршунов
« 05 » 09 20 22 г.

Протокол № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к коллективному договору
на 2022 -2025г.г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ п. Красный
С.В.Филатова

« 05 » 09 20 22 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном Учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств п. Красный»
Смоленской области

приняты на общем собрании коллектива
«05» сентября 2022 г. протокол № 4

п. Красный

1. Общие положения

1. «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами 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» (ст. 189 ТК РФ).
- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБУ ДО ДШИ п. Красный (далее Учреждение), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются работодателем по согласованию с районным комитетом Краснинской районной организации Российского профсоюза работников культуры
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому «05» сентября 2022года.
- 1.4. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учреждении.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
- 1.6. Настоящие Правила вывешиваются работодателем на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном Учреждении (ст.67 ТК РФ)
- 2.2.Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату **трудовой функции** (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, профессиональными стандартами.
- 2.2.Стороны исходят из того, что трудовые отношения оформляются заключением эффективного трудового договора в письменной форме, который 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, хранящемся у работодателя.
- 2.3. При приеме на работу в Учреждение работник дает согласие на обработку персональных данных согласно п.1, ст.3 «Закона о персональных данных», обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- свидетельства о заключении или расторжении брака, рождении детей
- справка о доходах с предыдущего места работы
- справка об отсутствии судимости в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При необходимости – иные документы, содержащие персональные данные работников.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника сроком до 3-х месяцев, а для руководящих должностей - 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо учреждения должно ознакомить работника под роспись:

- с должностной инструкцией, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с Уставом учреждения;
- с коллективным договором Учреждения;
- с настоящими Правилами;
- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию в учреждении и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель Учреждения обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек в Учреждениях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы от 30.06.2006 N 90-ФЗ.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО ДШИ п. Красный. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка работодателя Учреждения хранится в отделе культуры и спорта администрации муниципального образования «Краснинский район».

С 01 октября 2019 года трудовая книжка руководителя хранится в Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца по росписи в личной карточке.

2.11. На каждого работника в Учреждении ведется личное дело. Оно состоит из заверенной выписки из приказа о приеме на работу, данные документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, копии трудовой книжки (для работающих по совместительству), выписки из приказов, дополнительных соглашений о назначении, поощрении и увольнении, данные по аттестации работника.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.12. Директор Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.13. Личное дело работника хранится в «Детской школе искусств п. Красный», в том числе и после увольнения, в течение 50-75 лет.

2.14. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

2.15. С работниками, по роду деятельности связанных с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.16. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (ст.60 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя» (ст.61 ТК РФ).

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению работодателя и работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

- 2.19. Запрещается переводить и перемещать работника на работу противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72.1 ТК РФ).
- 2.20. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).
- 2.21. Закон обязывает работодателя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных ст. 73, ст.219,ст.220, ст.254 ТК РФ.
- 2.22. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.
- 2.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений работодатель обязан уведомить работника не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).
- 2.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.
- 2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут досрочно, о котором просит работник (ст.80 ТК РФ).
- за три дня в случае увольнения в период испытательного срока (ч. 4 ст. 71 ТК РФ);
 - не позднее чем за один месяц, если увольняется руководитель организации (ст. 280 ТК РФ);
- В отдельных случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор досрочно в срок, указанный в заявлении работника, например (ч. 3 ст. 80 ТК РФ):
- в связи с зачислением работника в учебное заведение;
 - в связи с выходом на пенсию;
 - при установлении нарушений трудового права со стороны работодателя (например, задержка заработной платы, отказ в предоставлении отпуска). При этом данные нарушения должны быть официально зафиксированы инспекцией по труду, профсоюзом, комиссией по трудовым спорам или судом (п.п."б" п. 22 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2)
- 2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора (ст.80 ТК РФ).

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и медицинскую книжку, произвести с ним окончательный расчет.

2.27. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу ст.332 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником: повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника ст.336 ТК РФ; Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

2.28. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы и т.д.

2.29. В день увольнения уполномоченное лицо обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

2.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и книге движения трудовых книжек и вкладывает их к ним.

2.1.Отказ в приеме на работу

2.1.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора) по основаниям статей ТК РФ, а также специалисту в случае, когда учреждение культуры подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 3 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей (ст.64 ТК РФ).

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст.64 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами ст.22 ТК РФ;

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации, ст. 22 ТК РФ и иные нормативные акты о труде;

3.2.2. Заключать коллективные договоры (соглашения) по письменному требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

3.2.3. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

- 3.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создать необходимые условия для ее соблюдения, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 3.2.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца с обязательной выдачей расчетных листков под расписку. Форму расчетного листка работодатель утверждает по согласованию с профкомом. За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата выплачивается работникам по зарплатным пластиковым картам каждые полмесяца путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работников в Отделение Банка: Отделение Смоленск г. Смоленск 10 (десятого) числа аванс 25 (двадцать пятого) числа, окончательный расчет за предыдущий месяц работы не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую переводится заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.2.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма;
- 3.2.7. Поддерживать творческое отношение к труду;
- 3.2.8. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 3.2.9. Принимать и утверждать ПВТР Учреждения;
- 3.2.10. Принимать меры по участию работников в управлении Учреждения и развивать социальное партнерство;
- 3.2.11. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 3.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья посетителей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 3.2.13. Обеспечить необходимые условия повышения квалификации и профессиональной подготовки работников.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, который установлен ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с профессионально-квалификационными группами, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.
- 4.1.7. Профессиональную подготовку и переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами; получение квалифицированной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с действующим законодательством.
- 4.1.8. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.9. Объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.10. Участие в управлении Учреждением, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- 4.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста.
- 4.1.14. Длительный отпуск до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 335 ТК РФ, Уставом ДШИ;
- 4.1.15. Оплату труда за выполнение работ и обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями, по дополнительному соглашению работодателя и работника;
- 4.1.16. Почасовую оплату работы, носящую временный характер (по замене отсутствующего работника и др.);

- 4.1.17. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ст. 392 ТК РФ от 06.10.2006г., иными Федеральными законами;
- 4.1.18. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- 4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 4.2.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на работника трудовым законодательством, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, ПВТР, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» Единого квалификационного справочника, утвержденного 26.08.2010 года №761 – Н Минздравсоцразвития РФ, профессиональными стандартами.
- 4.2.3. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- 4.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.5. Вести себя достойно, соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и учащимися. Повышать престиж Учреждения;
- 4.2.6. В целях соблюдения чистоты в помещениях использовать сменную обувь как посетителям, так и работникам;
- 4.2.7. Бережно относиться к имуществу Учреждения:
- перед уходом выключать свет, электрообогревательные приборы, убирать место стулья, приводить в порядок свое рабочее место, закрывать двери;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование, мебель, приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 4.2.8. Приходить на работу не позднее, чем за 5 минут до начала рабочего дня. Точно соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время исключительно для исполнения своих служебных обязанностей;
- 4.2.9. Работники осуществляют воспитательную, методическую работу, участвуют в общественной, просветительской деятельности, согласно годовому плану работы Учреждения;
- 4.2.10. Работники обязаны соблюдать законные права учащихся, учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход;
- 4.2.11. В случае невыхода на работу по уважительной причине заблаговременно предупредить работодателя;
- 4.2.12. Больничный лист и другие документы предоставлять руководству Учреждения в день выхода на работу;

4.2.13. В случае опоздания либо прогула в момент выхода на работу дать объяснение по данному факту лично директору школы;

В 3-х дневный срок представить работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, месте жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства.

Преподаватели ДШИ, кроме прочего, обязаны:

- отвечать за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом и программами, утверждёнными Министерством культуры РФ, за сохранность контингента учащихся;
- участвовать в работе педсоветов, заседаний отделений;
- вести установленную учебную документацию;
- соблюдать законные права и свободы учащихся, сочетая уважение и внимание с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности.

Работникам ДШИ запрещены следующие действия:

- курение в здании школы;
- телефонные звонки по личным вопросам во время уроков;
- обеды и чаепитие во время уроков;
- хранение классного журнала дома;
- перенос, отмена занятий без согласования с директором;
- изменение продолжительности уроков и перерывов между ними;
- оставление учащихся без присмотра;
- прослушивание учащихся без преподавателей по специальности на академических концертах;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения директора;
- замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников ДШИ определяется ПВТР, учебным расписанием, должностными инструкциями, трудовым договором, Уставом школы, ст.94, 100 ТК РФ.

5.2. Для педагогических работников в соответствии со ст.333 ТК РФ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается с учётом особенностей их труда ст.334 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в его трудовом договоре согласно тарификации.

5.6. В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, преподаватель считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приёме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ДШИ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам.

Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.8. По соглашению между работником и директором ДШИ, как при приёме на работу, так и впоследствии, может быть установлена учебная нагрузка менее, чем за ставку заработной платы, по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска;
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год принимаются во внимание следующие условия: норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы («2.8.1. ...преподавателя организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств...»). При этом в соответствии с разделом VII Приказа № 1601 учебная нагрузка указанных педагогических работников не ограничивается верхним пределом.

Работодатель обязан:

5.11. Вести учёт явки на работу и ухода с работы ст.91 ТК РФ..

5.12. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учётом:

- преемственности классов;

обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний период. Продолжительность ежегодного отпуска преподавателей ДШИ 56 календарных дней. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 директора и заместители директоров детских школ искусств имеют отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Разделение, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в течение текущего рабочего года.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы согласно статье 128 ТК РФ. Отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника и приказа работодателя:

- в связи со свадьбой самого сотрудника - 3 дня;
- в связи со свадьбой детей - 3 дня;
- в связи со смертью родственников и близких - 3 дня;
- в связи с рождением ребенка - 3 дня.

5.24. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписке с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6. Оплата труда

6.1. Работодатель устанавливает формы, системы и размер оплаты труда работников согласно действующему законодательству РФ, а также другие виды доходов, обеспечивая при этом гарантии, установленные законодательством и коллективным договором (ст.135 ТК РФ). Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, принимается работодателем по согласованию с профкомом.

Работникам выплачиваются доплаты, надбавки и премии согласно Положениям. Размеры доплат и надбавок, премий определяется работодателем по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учреждении, определяется локальными нормативными актами Учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Работникам Учреждения выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты на основании Положения о порядке распределения стимулирующих и компенсационных выплат педагогическим и техническим работникам. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Федеральными законами РФ.

6.5. Работникам, совмещающим работу с обучением в Учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации по правилам ст. 173 -176 ТК РФ.

6.6. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпусков учитывается средняя заработная плата за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску. При исчислении средней заработной платы для оплаты больничного листа учитывается средняя заработная плата за двадцать четыре календарных месяца.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Поощрения оформляются приказом работодателя Учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За образцовое выполнение работникам ДШИ трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие формы их поощрения:

- устная благодарность;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выплата премии;
- награждение Почётной грамотой;
- установление надбавок к должностным окладам.

Поощрения объявляются в приказе директора ДШИ, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Кроме перечисленных, поощрения устанавливаются по итогам районных, зональных, областных конкурсов, по итогам года.

Все формы поощрения применяются по усмотрению директора ДШИ.

7.4. За особые трудовые заслуги работники ДШИ представляются вышестоящие организации к поощрениям: награждению Почётными грамотами Департамента Смоленской области по культуре, отдела культуры и спорта администрации МО «Краснинский район», администрации МО «Краснинский район», присвоению почётных званий, награждению почётными значками и правительственными наградами.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение по истечению 2-х рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания, составляется соответствующий акт на этот отказ.

8.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 месяцев со дня совершения проступка; позднее двух лет со дня свершения по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников. Отказ работника

подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

- 8.8. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 8.9. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.9. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока, если работник проявил себя как добросовестный работник и показал хорошие результаты.
- 8.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 8.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному работнику. К работнику, совершившему прогул (отсутствие на рабочем месте более 4 часов, без уважительной причины) применяются такие меры дисциплинарного взыскания, как замечание, как выговор, увольнение. Время прогула оплате не подлежит.

9. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

9.1. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием, либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением трудовых обязанностей.

9.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда обязуется:

- выделять средства на мероприятия по охране труда ежегодно;
- выполнять в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда согласно приложению;
- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- проводить инструктаж по охране труда для всех лиц, поступающих на работу, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой медицинской помощи;
- обеспечить обучение лиц руководящего персонала, а также лиц, поступающих на работу с вредными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ и проводить их периодическое обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы;
- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда на рабочих местах, а также правильности применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить работников в полном объеме средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами согласно нормам;
 - проводить работу по усилению пожарной безопасности
 - организовывать проведение периодических медицинских осмотров.
- 9.3. Работодатель обязан создать необходимые условия для работы уполномоченных по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями и другими документами по охране труда, не привлекать женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видеодисплейных терминалов и персональных компьютеров (Сан.ПиН 2.2.2.542.-96).
- 9.4. Работники обязаны:
- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований по охране труда;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 9.5. Работодатель осуществляет анализ и сбор информации о состоянии экологической среды в организации (при наличии источников финансирования).
- 9.6. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством.
- 9.7. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с 212 ТК РФ
- 9.8. Работодатель и профсоюзная организация заключают соглашение по охране труда ежегодно.
- 9.9. Каждый работник обязан соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития, предписания совместных с профсоюзом комиссий по охране труда. Немедленно сообщать руководителю о возникновении нестандартных ситуаций.
- 9.10. Все работники, включая работодателя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.11. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие

учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

9.12. Инструкции по охране труда должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.13. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

9.14. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

9.15. Курение на территории Учреждения запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

9.16. Работодатель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.17. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников МБУ ДО ДШИ п. Красный под роспись.

Директор МБУ ДО ДШИ п. Красный


/ С.В.Филатова
« 05 » сентября 20 22 г.

Согласовано:

И.о.начальника Отдела культуры и спорта
Администрации муниципального образования
«Краснинский район» Смоленской области
/ М.В.Михайленкова
« 05 » сентября 20 22 г.

Согласовано:

Председатель Краснинской районной организации РПРК
Протокол от « 05 » 09 № 80 п.1
/ В.В.Коршунов

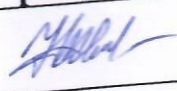
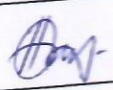
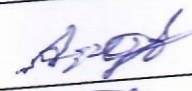
Зарегистрированы главным специалистом в Краснинском районе отдела
социальной защиты населения в Смоленском районе
Регистрационный № _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

Главный специалист в Краснинском районе
ОСЗН в Смоленском районе Департамента
Смоленской области по социальному развитию

Л.В.Малихова / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с правилами внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО ДШИ п. Красный

№ п/п	Ф.И.О.	Роспись работника	Дата
1.	Нестеренкова Татьяна Николаевна		05.09.2022
2.	Богурова Полина Петровна		05.09.2022.
3.	Арутюнян Лева Жораевич		05.09.2022
4	Поселенчук Юлия Николаевна		05.09.2022
5	Хустина Светлана Петровна		09.09.2022