

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «ДШИ»
Сунженского муниципального района
Бокова П.А.
« 18 » 04 2022г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя ГКУ «Детская школа искусств» (далее - учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документы об образовании, о квалификации; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, и для соответствующих категорий работников - другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективным договором;

- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
 - 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 3.2.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник учреждения обязан:
- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
 - 3.3.3. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 3.3.4. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.6. экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда ,производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 3.3.8. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 3.3.9. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 3.3.10. быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;
 - 3.3.11. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса знать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с

обучающимися; при травмах и несчастных случаях вызвать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения выделяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации учреждения

4.1. Администрация учреждения в лице директора и/или уполномоченных должностных лиц имеет право:

> 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд; - 4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом учреждения;

4.2. Администрация учреждения обязана: 4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние инструмента, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда,

- организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения;
- 4.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя учреждения.
- 5.2. Режим рабочего времени педагогических работников предусматривает шестидневную 36-часовую рабочую неделю с одним выходным днём.
- 5.3. Режим рабочего времени административных работников и обслуживающего персонала (заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством, заведующий библиотекой, заведующий обособленным структурным подразделением, специалист по кадрам, делопроизводитель, костюмер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтёр, столяр, слесарь) предусматривает пятидневную 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями.
- 5.4. Режим рабочего времени административных работников, осуществляющих педагогическую работу на условиях совмещения профессий (директор, заместители директора по учебно-воспитательной, научно-методической, концертнопросветительской работе, заведующий обособленным структурным подразделением) предусматривает шестидневную 40-часовую рабочую неделю с одним выходным днём.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.6. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала его уроков.
- 5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем преподавателей. В эти периоды они выполняют педагогическую,

методическую и организационную работу в соответствии с должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной

нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации учреждения и преподавателя в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

5.8 Педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

5.9 Администрации учреждения запрещается привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для участия в смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях.

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

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

6.2 Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана представить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.