

Принято общим
собранием работников
Протокол №2
03.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР МКОУ ДО «ФДМШ»
Кантемирова Е.А.
ПРИКАЗ № 29 от 03.10.2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МКОУДО « ФДМШ» (новая редакция)

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МКОУ ДО «ФДМШ» регламентируют 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 работе меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ ДО «ФДМШ».
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (сокр. ПВТР) имеют целью способствовать:
 - Укреплению трудовой дисциплины;
 - Организации труда на научной основе
 - Рациональному использованию рабочего времени;
 - Высокому качеству работ;
- 1.3 Работодатель, директор действует на принципах единоначалия, осуществляет текущее руководство, несет персональную ответственность за результаты деятельности МКОУ ДО «ФДМШ».
- 1.4. Работник – физическое лицо, вступает в трудовые отношения с Работодателем.

2. Прием на работу.

- 2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основе трудового договора (ТД), заключаемого в соответствии с ТК РФ, Уставом МКОУДО «ФДМШ».
- 2.2 Заключение ТД допускается с лицами, достигшими возраста 18 лет с обязательным предварительным медицинским освидетельствованием, и медицинской книжкой.
- 2.3 ТД на должность преподавателей музыкальных дисциплин с лицами, имеющими среднее, высшее профессиональное образование.
- 2.4. При заключении ТД лицо поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного ТД, содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного ТД. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок, со дня подписания ТД. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими настоящими ПВТР и иными локальными нормативными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника.

2.7. При заключении ТД соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытание не может превышать 3-х месяцев.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в ТД. Отсутствие условий об испытании означает, что работник принят без испытаний.

3. Прекращение трудового договора.

3.1 Прекращение ТД производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральными законами.

3.2 ТД может, быть расторгнут по соглашению сторон.

3.3 Работник, имеет право расторгнуть ТД, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели.

3.4 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление.

3.5 ТД может быть расторгнут, работодателем в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.6 Если по истечении срока предупреждения об увольнении ТД не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие ТД продолжается.

3.7 Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права и обязанности.

Работник имеет право.

- 4.1. На ТД, изменения, расторжение его в порядке на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. На предоставления работы согласно ТД.
- 4.3. На рабочее место, соответствующее условиям государственным стандартам.
- 4.4. На своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.
- 4.5. На отдых, установление 8- часового рабочего дня, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- 4.7. На право участия в профессиональном союзе.
- 4.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способом.
- 4.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренное федеральными законами.

Работник обязан

- 4.10. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него ТД.
- 4.11. Соблюдать ПВТР МКОУ ДО «ФДМШ».
- 4.12. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.13. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.14. Соблюдать требование по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.15. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.

5. Обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- 5.1. Заключение, изменить, расторгнуть ТД с работниками, согласно ТК РФ.
- 5.2. Заключение коллективный Договор
- 5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и соблюдения ПВТР МКОУ ДО «ФДМШ».
- 5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.6. Принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 5.7. Соблюдать законы и иные правовые акты, локальные нормативные акты,
- 5.8. Предоставлять работникам работу, согласно ТД.
- 5.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Проводить ежегодный профмедосмотр .
- 5.10. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.11. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности.

- 5.12. Выплачивать в полной мере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленным ТК РФ.
- 5.13. Своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.14. Рассматривать предоставления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах по их устранению и соответствующим органам.
- 5.15. Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации, предусмотренные ТК РФ.
- 5.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- 5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федерального закона и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным трудовым договором.

6. Рабочее время и время отдыха.

- 6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности.
- 6.2. Режим рабочей недели устанавливается:
- Для обслуживающего персонала пятидневная с двумя выходными днями,
 - Для преподавательского персонала пятидневная с двумя выходными днями.
- В целях выполнения учебного плана и
- 6.3. Продолжительность рабочего времени:
- Уборщик помещений - 4 часа
 - Сторож дежурный с 12.30-20.30.
 - Рабочий по обслуживанию помещений с 8.00-12, 13-17.00
 - В случае производственной необходимости обслуживающий персонал привлекается на работу по соглашению сторон.
 - Рабочий день преподавателей начинается в зависимости от расписания уроков согласно учебной программе и заканчивается не позднее 20 ч.
 - Для преподавательского персонала устанавливается сокращенная продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю согласно учебному расписанию, но не более 10 академических часов в день.
 - Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.4. Ненормированный рабочий день устанавливается директору.
- 6.5. Время отдыха – время, в течение которого, работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
- Видами времени отдыха являются.
- перерывы в течение рабочего дня,
 - выходные дни,
 - свободные дни, согласно, учебного расписания для преподавателей,
 - праздничные дни,
 - отпуска.

- 6.6. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Для преподавательского персонала возможен пяти минутный перерыв между уроками, или не менее 10 минут между 3 уроками.
- 6.7. Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях: для выполнения заранее непредвиденных работ от срочного выполнения, которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- 6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.
- 6.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.
- 6.10. Техническим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

7 Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности;
- объявляет благодарность
 - награждает ценным подарком
 - почетной грамотой
- оформляет за особые достижения представление на соответствующее звание, установленное Минкультуры РФ, иными федеральными ведомствами.
- 7.2 . Работнику, согласно Положения о материальном стимулировании работников, в целях поощрения педагогических работников в образовательном процессе музыкального образования учащихся; технических работников, в целях повышения дисциплины и обеспечения достоверного, качественного ведения бухгалтерского учета устанавливаются:
- надбавки за квалификационные категории
 - надбавки за интенсивность,
 - доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных - обязанностей.
 - премиальные выплаты
 - материальная помощь

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право принимать следующие дисциплинарные взыскания.
- замечание
 - выговор
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарное взыскание на работника школы применяет директор.
- 8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснения. не может служить препятствиям для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за нарушение проступка, но не позднее 1-ого месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня проступка.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Распоряжение или приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию под расписку. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников школы.

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

- 8.7. 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).

9. Порядок в помещениях учреждения

- 9.1. Материальная ответственность за оборудование учебных помещений, исправность оборудования, инструментов возлагается на работников учреждения (специально назначаемых материально-ответственных лиц) приказом директора учреждения.
- 9.2. Приказом директора учреждения назначаются ответственные за противопожарное состояние помещений учреждения.
- 9.3. Чистота и порядок в здании учреждения и прилегающей к ней территории, водоснабжение, отопление, освещение поддерживается административно-хозяйственной частью при содействии персонала подразделения.
- 9.4. Ответственность за санитарно-техническое состояние учебных помещений несет директор.
- 9.5. В помещениях учреждения запрещается:
 - громкие разговоры и шум во время учебного процесса;
 - пользоваться сотовыми телефонами во время учебных занятий;
 - курение, употребление спиртных напитков, наркотических веществ, в том числе на прилегающей к учреждению территории;
 - нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
 - порча имущества.
- 9.6. Находиться в помещениях учреждения разрешается в рабочие дни.
- 9.7. В выходные и праздничные дни нахождение в здании учреждения не разрешается, если там не проводится плановых мероприятий.
- 9.8. Вход в школу учащихся, родителей или лиц, сопровождающих учащихся регламентируется Положением о пропускном режиме.