**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» г.Иркутска**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 9» г.Иркутска (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права: порядок приема, перевода, 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

     Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

     Правила обязательны для исполнения всеми работниками.

     Вопросы, связанные с применением правил решаются работодателем в пределах представленных ему прав.

1. **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

            2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

            2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

     - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

    - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на  работу впервые или на условиях совместительства;

    -  страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

    - документы 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.

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

       Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заявления. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом о приеме на работу работник знакомится в трехдневный срок со дня фактического начала работы под роспись. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

            2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

 - ознакомить работника с условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить права и обязанности;

 - ознакомить работника с Правилами и иными нормативными документами учреждения;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации;

- проинструктировать по противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Инструктаж по противопожарной охране и другим правилам охраны проводит специалист по охране труда.

2.4. На всех работников, приятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

        Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя учреждения письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством.

        По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

        До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

      По истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора считается продолженным.

      Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

      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 работника на работу.

      Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением записи об увольнении.

     Другие документы, связанные с работой выдаются по письменному заявлению работника.

2.7. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы. За исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

            Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующим у работодателя;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные отдельными законами и законами Челябинской области;

- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи  с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительности труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- соблюдать требования по защите информации;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранять эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;

- поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- воздерживаться от действия, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением учреждения, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

            Работодатель имеет право заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

- поощрять работников за добросовестный эффективный  труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения внутреннего трудового распорядка:

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- предоставлять работникам равную оплату за труд равно ценности;

-  выплачивать в полном размере причитающихся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в следующие дни – 10 и 25 числа каждого месяца в день ;

- при нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен положением учреждения. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью: осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи  с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1. **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

            Режим работы времени:

5.1.1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье).

5.1.2. Время начала работы – 8.00 для всех работников учреждения.

          Перерыв для отдыха и питания – согласно индивидуальному расписанию (с 12.30 до 14.00)

          Время окончания работы – 20.00.

          Продолжительность рабочего дня преподавателей и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.

5.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.2.  Все преподаватели обязаны являться на работу не позже, чем за 10-15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 15-20 минут до начала рабочего дня школы. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени и выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих подведомственных учреждений.

5.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.4. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 64 календарных дней, муниципальным служащим 36 календарных.

5.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.6. Право использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск, может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.7. Отпуска за второй последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяемой графиком отпусков.

5.8. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

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

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

     Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

      В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае  работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем учреждения.

5.12. Часть отпуска, превышающая 56 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

5.14. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической организационной работе в пределах времени, не превышающей средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее 2-х дней до начала каникул.

5.15. Все учителя и работники школы обязаны проходить ежегодное медицинское обследование.

5.16. Преподавателям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и графика работы;

- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с урока.

1. **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

            За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии (в соответствии с положением о системе премирования сотрудников, действующим у работодателя);

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом руководителя учреждения и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

1. **ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

            За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса РФ.

7.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

      Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

      Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

       Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

1. **ПОРЯДОК, СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за  соответствующей период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 5 (расчет) и 20 (аванс) числа каждого месяца.

8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

9.1.Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении работодателя на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2.Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя.