

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Школа искусств кино и телевидения «Лантан»

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
директора

№ 38 от 28.09.2020 г.

М. К. Богданов



**Правила внутреннего трудового распорядка
в МОУ ДО «Школа искусств кино и телевидения «Лантан»**

2020 год

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУ ДО «Школа искусств кино и телевидения Лантан» (далее - ОУ), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники ОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ОУ как юридическое лицо - работодатель, представленный директором ОУ.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ОУ.
- 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).
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.
- 2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
 - медицинскую книжку нового образца с необходимыми записями;

- 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Прием на работу без указанных документов не производится.

С лицами, привлекаемыми вне штата, для исполнения необходимых хозяйственных работ и оказания услуг, заключаются договоры гражданско-правового характера.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности

между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- стремиться быть положительным примером участникам образовательного процесса во всех составляющих его деятельности, дорожить своей репутацией, удерживать своих коллег от аморальных и противоправных поступков; владеть знаниями и соблюдением правил русского языка, высокой культуры устной и письменной речи, не допускать в общении ругательств, вульгарных, грубых или оскорбительных слов, соблюдать традиционный деловой стиль в одежде, аккуратно содержать все ее элементы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в местах общего пользования, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок

хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. Основные права и обязанности администрации ОУ

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- рационально и правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать моральный вред причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями администрации;
- обязана выплатить денежную компенсацию в случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы и других выплат причитающихся работнику;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с 08.30 до 20.30 часов. В воскресные и праздничные дни учреждение работает в соответствии с планом

мероприятий, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается режим работы с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, утверждаемым администрацией Учреждения.

Режим рабочего времени:

Для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала режим работы определяется, исходя из 40-часовой рабочей недели и установленной нагрузки:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Выходной день	Перерыв на обед
Рабочее время	09.00 -18.00					суббота, воскресенье	13.00-14.00

Директор, заместители директора по учебно – воспитательной работе работают в режиме гибкого рабочего времени с фиксированными часами приема.

Для педагогических работников режим работы определяется, исходя из 36-часовой рабочей недели: расписанием учебных занятий, составленным в соответствии с установленной учебной нагрузкой; другая часть педагогической работы, вытекает из должностных обязанностей.

5.2. Для работников при работе по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается согласно статье 284 ТК РФ.

Режим работы сторожей и гардеробщиков устанавливается графиком дежурства, утверждаемым директором ежемесячно.

Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается согласно расписанию занятий.

Режим работы в каникулярное время может быть изменён локальными актами Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 15 мин до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора ОУ, и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором и педагогическим работником.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов,

групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ОУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ОУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ОУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ОУ в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора ОУ не позднее чем за две недели до начала каникул.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- директора, заместителя директора по учебно – воспитательной работе, педагогических работников составляет 42 календарных дня;
- главного бухгалтера, заместителя директора по административно – хозяйственной части, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

6.3. Неоплачиваемые отпуска могут предоставляться в соответствии с законодательством, продолжительностью до одного года, по согласованию с администрацией Учреждения.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- выдача премии (согласно Положению «Об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения, Положению «О стимулирующих выплатах педагогическим работникам учреждения»).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, настоящими Правилами и должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ОУ с учетом мнения общего собрания работников ОУ.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Локальный акт действует до его замены новым.