

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового  
коллектива МБУ ДО МДШИ  
Протокол:

от « 18 » 09 2019 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО МДШИ

О.П.Бирюкова

« 18 » 09 2019 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Мильковская детская школа искусств»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мильковская детская школа искусств» (далее – Школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Школы составлены в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.01г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемом в трудовом договоре».
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.02. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»
- Федеральным законом РФ от 29.12.12 № 273 - ФЗ «Об образовании»
- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 26.06.12 № 504.
- Уставом Школы, утвержденным постановлением администрации Мильковского муниципального района от 22.12.2015 №356.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Школе:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права и обязанности сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- режим работы Школы;
- меры поощрения сотрудников за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы.

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

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. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя – 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;

карту СНИЛС либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта и ИНН;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, 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 детском учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

ознакомить с Уставом Школы и положением о Совете школы;

ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, должностной инструкцией;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и антитеррору, организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Школы обязана в течение трех дней сделать запись в трудовой книжке работника. У 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 Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, копий документов, подтверждающих наличие наград. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – ОУ), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в ОУ делается запись в Книге учета личного состава.

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

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

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.

Сотрудник, вышедший на пенсию, имеет право расторгнуть трудовой договор в любую желаемую дату увольнения, без учета отработки, указав её в своем заявлении.

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Школы 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 Школы имеет права и 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 Школы 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.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее чем два раза в месяц путём перечисления на банковский счёт работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца 5-го числа месяца, следующего за расчётным (размер аванса может меняться, если сотрудник болел, был в отпуске и т.д.).

3.2.4. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учёт в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребёнка, ежемесячное пособие по уходу за ребёнком до полутора лет перечисляется на карту национальной платёжной системы «Мир» или банковский счёт без карты.

3.2.5. Отдых установленной продолжительности.

3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

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.

3.2.11. Педагогические работники учреждения имеют право:

1) на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;

2) на повышение квалификации;

в) на аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категории и получение их в случае успешного прохождения аттестации;

3) на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей.

3.2.12. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575823

Владелец Бирюкова Ольга Петровна

Действителен с 11.05.2021 по 11.05.2022