



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА «КАМЕРТОН»**

(ЧОУ ДО ДМШ «КАМЕРТОН»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Каджая

2019 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ ДО ДМШ «КАМЕРТОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Частного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа «Камертон» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и 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 трудовыми отношениями работников и работодателя.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Все работники Учреждения обязаны соблюдать Правила.

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом требований норм Трудового Кодекса РФ.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в положениях о структурных подразделениях Учреждения, трудовых договорах и должностных инструкциях.

Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения Учреждения, согласовывается с юристами и заместителем директора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами.

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

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.), при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, хранятся в личном деле;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Поступающие на работу обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинская книжка). В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ с учетом специфики работы, при заключении трудового договора работодатель может потребовать предъявления дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить с Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется Карточка Т-2 и личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, копии документа подтверждающего квалификационную категорию (для педагогических работников), медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

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

В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и производит с ним расчет.

Днем увольнения работника считается последний день его работы.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют права и несут обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными актами Учреждения (должностные обязанности, рабочие профессиональные инструкции, инструкции по охране труда и др.).

3.2. Работник Учреждения имеет право:

- на предоставление ему работы и создание необходимых условий для ее выполнения (рабочее место, оптимальный режим работы; охрана труда на рабочем месте);

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- на соблюдение права на отдых установленной продолжительности;

- на обязательное социальное страхование, предусмотренное законодательством РФ;

- на профессиональное повышение квалификации или переподготовку в установленном порядке;

- иные гарантии, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, с соблюдением норм действующего законодательства РФ, в т.ч. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения;

- соблюдать Правила;

- соблюдать дисциплину труда;

- эффективно использовать рабочее время для выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и прямого руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой (педагогической) деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- своевременно проходить аттестацию согласно нормам действующего законодательства РФ, оценивание профессионального уровня в рамках деятельности Учреждения;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень (самообразование, курсы, семинары в Учреждении и других образовательных учреждениях);
- быть примером достойного поведения в быту и общественных местах, на рабочем месте;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Учреждения, оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры согласно действующему законодательству РФ с предоставлением результатов осмотров работодателю (заключения, справки, медицинские книжки);
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную), ставшую известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные;
- своевременно и систематически проверять корпоративную электронную почту в целях получения и передачи рабочей информации, получения поручений от руководителя, решения рабочих вопросов в рамках трудовых обязанностей.

3.4. Работник Учреждения в пределах своей компетенции несёт полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, тренировок, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых в Учреждении. Работник обязан немедленно сообщать работодателю о всех случаях травматизма обучающихся.

3.5. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на работника из числа педагогического состава может быть возложено выполнение других педагогических функций (выезд за пределы Учреждения на межшкольные соревнования, демонстрация опыта работы, презентации достижений учащихся и др.).

3.6. Во исполнение Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в помещениях Учреждения, на территории Учреждения и на прилегающей территории Учреждения запрещается курение, потребление табака и (или) табачных изделий, а также употребление спиртных напитков, иных психотропных и одурманивающих средств.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- неуклонно соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами, должностными инструкциями и положениями;
- создавать условия для труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, соблюдать правила охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, улучшать условия работы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы Учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- предоставлять возможности для совершенствования учебно-воспитательного процесса, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовывать изучение, распространение и внедрение передовых методик и технологий отечественного и зарубежного образования;
- обеспечивать систематическое повышение работниками педагогического мастерства и деловой квалификации (самообразование, тренировки, курсы или семинары и др.), проводить в установленные сроки аттестацию работников;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- вступать в объединение работодателей в целях представительства и защиты своих интересов;
- принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в зависимости от нагрузки, расписания, регламента и плана работы.

5.3. Время начала и окончания работы регламентируется в каждом структурном подразделении.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью до 45 минут.

5.5. Рабочий день для педагогических работников начинается не менее чем за 20 минут до начала занятий. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в свободное от учебного процесса время.

5.6. Расписание занятий утверждается директором Учреждения.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещена.

Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается исключительно в случаях, предусмотренных законодательством РФ по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Педагогическим работникам (в том числе директору и его заместителю) предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем Учреждения, в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска оформляется приказом директора, который доводится до сведения работников.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Учреждения.

5.13. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, за значительный вклад в развитие Учреждения, работники могут быть представлены установленным порядком к

государственным, отраслевым, международным наградам, присвоению почетных званий РФ и Москвы.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами, должностной инструкцией, работодатель имеет право применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

7.2. Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ педагогические работники могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

7.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

7.5. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание налагается работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель, до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по своей инициативе, по просьбе работника или его непосредственного руководителя.

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

8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ. ПООЩРЕНИЕ И НАГРАЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Учреждения – «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников».

8.2. Оплата труда тренеров-преподавателей производится из расчета стоимости одного часа в соответствии с количеством часов недельной нагрузки. Стоимость одного часа рассчитывается, исходя из стоимости тарифной ставки.

8.3. Оплата труда административно-управленческого персонала, специалистов и обслуживающего персонала устанавливается в форме месячного должностного оклада по каждой штатной должности.

Предельный объем преподавательской нагрузки для директоров, их заместителей составляет не более 12 часов в неделю (для заведующих учебными частями не более 18 часов).

8.4. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

8.5. Выплату заработной платы и прочие выплаты в пользу Работника Работодатель осуществляет по заявлению Работника либо путем перечисления на его лицевой счет, либо через кассу Учреждения.

Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. Работодатель платит за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за отработанным.

8.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника и размещаются:

в электронном виде в папке локальной корпоративной сети Учреждения;

на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: kamerton.mes.ru.