

Директор ГБОУ-КК «ДШИИ и КК
им. В.Г. Захарченко»



И.А. Албанов

2021г.

Председатель профкома ГБОУ КК «ДШИИ
и КК им. В.Г. Захарченко»



В. Угрюмова

« 15 »

2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г.Захарченко»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном образовательном учреждении Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – государственное бюджетное образовательное учреждение Краснодарского края «Детская школа-интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ГБОУ КК «ДШИИ и КК им. В.Г. Захарченко» (далее – Учреждение).

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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 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;

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;

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, которая выдана 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.5. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.6. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.7. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.8. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК).

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть письменно предупрежден не менее, чем за три дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников (ст. 21 ТК)

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в формах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину, не допускать случаев появления на работе в состоянии опьянения, в том числе при нахождении в командировке;

своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

при невозможности своевременно явиться на работу известить администрацию о причинах в день опоздания либо неявки с последующим предоставлением подтверждающих документов;

проходить обязательные медицинские осмотры;
активно участвовать в совершенствовании системы и методов управления, технологий производства и труда;

проявлять инициативу и предприимчивость;
постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
максимально способствовать эффективному использованию ресурсов

Работодателя;

не совершать действий, наносящих ущерб репутации Учреждения;
не совершать действий, наносящих материальный ущерб Учреждению;
бережно относиться к имуществу Учреждения;

выполнять установленные нормы труда;

не допускать случаев курения табака на рабочих местах и местах общего пользования;

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

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей; соблюдать порядок делопроизводства;

незамедлительно сообщить директору или его заместителю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя (ст. 22 ТК)

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

для замещения отсутствующего работника увеличить педагогическую нагрузку преподавателю без его согласия на срок до одного месяца, а с согласия работника – на более длительный срок;

при снижении качества педагогической работы с учетом мнения родителей учащихся уменьшать педагогическую нагрузку работника в течение учебного года;

составлять расписание уроков с учетом педагогической целесообразности;

проводить проверку соответствия работников занимаемой должности в форме аттестации, тестирования и др.

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

принимать нормативные акты, регулирующие отношения с работниками;

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

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

принимать меры к эффективному расходованию материально-технических, финансовых и иных ресурсов и осуществлять в этих целях необходимое нормирование и стимулирование;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

провести тарификацию педагогических и руководящих кадров к началу учебного года;

установить учебную нагрузку педагогическим работникам до начала нового учебного года, учитывая при этом качество ведения педагогической работы, принципы преемственности классов и установления неполной учебной нагрузки только с согласия работника;

совершенствовать систему и методы управления, обеспечивая их соответствие мировому уровню;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением;

создавать необходимые условия для повышения квалификации работников путем организации учебы с привлечением специалистов, обмена опытом, направления работников на семинары, практикумы и пр.;

рассматривать представления профкома, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать заявителям о принятых мерах;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников;

в предусмотренных законодательством случаях не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку либо проверку знаний требований охраны труда;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

исполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время. Режим работы (гл. 15 ТК).

5.1. В Учреждении устанавливаются 5-ти и 6-ти дневные режимы рабочей недели.

5.2. В режиме 6-и дневной рабочей недели с одним выходным днем осуществляют свою трудовую деятельность преподаватели, воспитатели, учителя, концертмейстеры, работники столовой, а также иные сотрудники, для которых такой режим установлен трудовым договором.

5.3. В режиме 5-и дневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье осуществляют свою трудовую деятельность все остальные Работники учреждения.

5.4. Для работников 5 дневной рабочей недели время начала и окончания ежедневной работы устанавливается с 09.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и приема пищи с 13.00 до 13.48, который в рабочее время не включается. В пятницу время работы сокращается на 1 час.

5.5. Режим работы для работников Учреждения с 5-и дневной рабочей неделей может быть изменен в случае изменения трудового законодательства.

Для вахтеров и воспитателей Учреждения, режим которых устанавливается на основании суммированного учета рабочего времени (Положений статьи 104 ТК РФ) учетный период в Учреждении вводится продолжительностью – год.

Начало ежедневной работы вахтеров и воспитателей и ее окончание регулируется утвержденным графиком работы. График составляется ответственным лицом, доводится до сведения Работников за один месяц до его введения в действие. Изменения по вышеуказанному графику производятся по согласованию с Работником с учетом полноценной работы Учреждения.

5.6. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников устанавливается согласно законодательству РФ. Для педагогических работников режим рабочего времени и времени отдыха определяется согласно педагогической нагрузке и расписанию занятий.

5.7. Для работников 6 дневной рабочей недели перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается с гибким графиком на основании производственной необходимости с учётом утверждённых ТК РФ норм рабочего времени.

5.8. В субботу для всех работающих по 6-и дневной рабочей неделе время работы составляет 5 часов. В течении рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.9. По заявлению Работника при наличии оснований Работодатель может устанавливать индивидуальный режим рабочего времени.

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Привлечение к сверхурочным работам администрацией Учреждения может производиться в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с письменного согласия работника.

5.12. При направлении работника в командировку время его работы за каждый командировочный день фиксируется из расчета 7 часов при 6-дневном режиме работы и 8 часов при 5-и дневном режиме работы независимо от продолжительности времени нахождения в пути, в том числе и при однодневном командировочном выезде.

5.13. В Учреждении ведется табельный учет рабочего времени каждого Работника по фактически отработанному времени, согласно установленным в учетном политике методом исключения.

5.14. Допускается в течение рабочего дня по распоряжению администрации проведение собраний работников по производственным вопросам.

5.15. Ответственность за соблюдение положений настоящего раздела «Рабочее время. Режим работы» несут руководители структурных подразделений Учреждения.

5.16. Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

5.17. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

5.18. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.19. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону и электронной почте.

5.20. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором Работников.

5.21. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

5.22. При необходимости Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.23. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых выходных дня с сохранением заработной платы или, в случае прохождения вакцинации в период нахождения в отпуске, присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, предусмотренные настоящим пунктом, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

6. Время отдыха

6.1. Работодатель предоставляет всем работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска, согласно действующему законодательству.

6.2. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в котором будет предоставляться отпуск.

6.3. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормируемый рабочий день устанавливаются следующим работникам:

- главному бухгалтеру – 7 дней;
- заместителю директора по безопасности – 7 дней;
- заместителю главного бухгалтера – 7 дней;
- председателю профсоюзного комитета – 3 дня.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное и качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по предусмотренным трудовым законодательством основаниям.

8.2. Взыскания налагается приказом директора Учреждения.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

8.4. Приказ о применении взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.6. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива либо непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и добросовестно исполняет свои трудовые обязанности.

8.7. В течение срока действия взыскания, предусмотренного настоящими Правилами, меры поощрения, указанные в настоящем разделе, к Работнику не применяются.

8.8. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.