

**Принято на общем собрании трудового коллектива 02.03.2021г**

**Утверждаю**  
Директор МБОУДО  
«Дом детского творчества»  
Е.Н. Уткина  
Приказ №6 от 04.03.2021г

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 130 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, улучшению качества образования, развитию творческой инициативы работников, соблюдению требований по охране труда, техники безопасности и норм Роспотребнадзора (ст. 21 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение (ст.189 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются приказом директора (ст.190 ТК РФ).

1.4. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст настоящих Правил публикуется на официальном сайте Учреждения и располагается на стенде с копиями учредительных документов.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приеме на работу работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, который заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания обеими сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в Учреждении, второй выдается на руки работнику.

2.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего занятию педагогической деятельностью;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку об 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 (ст.331 ТК РФ);
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с основного места работы и копию медицинской книжки.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, на основании заключенного трудового договора.

Содержание трудового договора должно соответствовать статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.4. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с условиями труда, его должностной инструкцией,
- условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, антитеррористической и противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.1.5. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для него основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, приказа (выписке из приказа) о приеме на работу, копий документов об удостоверении личности (паспорта, ИНН, СНИЛС), об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справки об отсутствии судимости для работы в детских учреждениях. Личное дело работника храниться у директора.

2.1.8. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, предусмотренных статьей 72.2 (ч.2; ч.3) Трудового кодекса РФ.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы и труда в Учреждении (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.2.3. По истечении срока трудового договора он расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.2.4. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

2.2.5. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным с. 81 ТК РФ.

2.2.6. Увольнение работника в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренным пунктами 2; 3; 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.2.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.2.9. 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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на создание объединений, включая право на создание профессиональных союзов и на вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать требования по антитеррору, пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, спортивный инвентарь, электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с учащимися и их родителями (законными представителями);
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов и утвержденных работодателем.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет прав:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 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 законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности, антитерроризму;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими групповых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого выходного дня в соответствии с законодательством о труде;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и вспомогательных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, для руководящего и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.3. Рабочее время в Учреждении начинается в 8.30 и заканчивается в 19.00 часов, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30. Педагогический коллектив работает в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

5.4. Время каникул, не совпадающих с праздничными, выходными днями, очередным отпуском является рабочим. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе, к дежурству и т.д. в пределах, установленной учебной нагрузкой.

5.5. Собрания, заседания и совещания работников проводятся во внеурочное время. Их количество определяется соответствующими локальными актами Учреждения.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами и отражен в трудовом соглашении.

5.4.2. Изменение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с общим собранием работников, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на заседании с оформлением протокола.

5.4.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменения допускаются только лишь в случае закрытия творческого объединения.

5.5. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя творческого объединения, в соответствии с санитарными правилами и нормами для учреждений дополнительного образования детей, но не более 6-ти астрономических часов в день с обязательным 10-минутным перерывом через каждые 45 минут работы, который включается в рабочее время руководителя творческого объединения.

5.6. Директор Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания работников Учреждения, по письменному приказу директора.

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

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник Учреждения обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемых директором Учреждения с учетом мнения общего собрания работников не позже чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников, о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома работодателя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- курить в помещении Учреждения.

5.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения директора Учреждения. Вход в учебный класс после начала учебного занятия разрешается только руководителю.

5.12. Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам сотрудникам допускается только с разрешения работодателя.

5.13. Работнику запрещается оставлять свою работу до окончания рабочего времени.

5.14. В случае неявки работник должен известить работодателя, который принимает меры по его замене. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать всякого рода собрания и совещания;

- во время занятий педагога с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы;

-входить в группу во время занятий с детьми разрешается только работодателю, проверяющим работу педагога;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня.

## **6. Поощрения в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Учреждения (ст.191 ТК РФ):

-объявление благодарности;

-награждение почетной грамотой, благодарственным письмом, дипломом.

6.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с общим собранием работников. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение работником трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания(ст.192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, наделенным правом приема и увольнения работников.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется акт об отказе подачи письменного объяснения, ибо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.5. Взыскание применяется не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, не считая болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения представительного органов работника.

7.6. Взыскание объявляется приказом, который должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается конкретное взыскание, мотивы применения взыскания (ст.193 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под подписку в 3-хдневный срок со дня подписания.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе просьбе самого работника, ходатайство его непосредственного руководителя или представительного органов работника.

7.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, по пункту 8 ст. 81 ТК РФ.