

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБУ ДО «ЦДЮТ»
Протокол № 2 от 01 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦДЮТ»
Т.Р. Садыков
Введено в действие приказом
№ 168 от 01 октября 2021 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского творчества»**

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества» (далее - МБУ ДО «ЦДЮТ», Центр) разработаны на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Центра, примерных правил внутреннего трудового распорядка для работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и других нормативных документов.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждения за труд без какой-либо дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона, продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в МБУ ДО «ЦДЮТ» поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО «ЦДЮТ» в пределах

предоставленных законодательством прав, совместно или по согласованию с членами трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ.

Лица, поступающие на работу в МБУ ДО «ЦДЮТ», обязаны предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении и справку об отсутствии судимостей и правонарушений.

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

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан - ознакомить его с условиями и платой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, тарификационного листка. Личные дела хранятся в учреждении.

Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации, в другое структурное подразделение, если не влечет за собой существенных изменений условий трудового договора.

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение, определенных сторонами, существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

При изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации трудовые отношения с согласия работника продолжаются в новой

структуре. При отказе работника от продолжения работы трудовой договор прекращается:

отказ работника от продолжения работы, в связи со сменой собственника имущества организации, изменения подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации.

2. При прекращении трудового договора основаниями являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают пока одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации; изменение подведомственности организации либо ее реорганизации;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Трудовая книжка выдается на руки работнику работодателем в день увольнения, с внесенной в нее записью об увольнении. Причины увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ, пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка,

положениями, тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, за 15 минут до начала занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.);
- бережно относиться к имуществу учреждения, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио и видеотехники и т. д.;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ежегодно: флюорография, дерматовенеролог).

Педагогические работники МБУ ДО «ЦДЮТ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, воспитательных мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования Российской Федерации.

3.3. Работники Центра (по личному заявлению) имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанностей временно отсутствующего работника, но не более чем 16 часов в неделю.

3.4. Медицинское обслуживание Центра обеспечивают органы здравоохранения Альметьевского муниципального района. Педагогические работники образовательных

учреждений подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств учредителя.

3.5. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом МБУ ДО «ЦДЮТ», Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями работников образования.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБУ ДО «ЦДЮТ» должна:

- обеспечить соблюдение работниками Центра требований, возложенных на них Уставом, Положением внутреннего трудового распорядка, тарификационно-квалификационными характеристиками;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать условия для систематического повышения работниками Центра квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принять меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечить сохранность имущества Центра, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к личным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривая критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МБУ ДО «ЦДЮТ» и мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация Центра осуществляет свои обязанности в отдельных случаях или по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре установлена шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем. Время начала и окончания работы в Центре устанавливается администрацией в зависимости от годового календарного графика. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и Правилами внутреннего распорядка. Администрация центра обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода с работы.

5.2. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заместитель директора по УВР, по согласованию с директором Центра.

При этом необходимо учитывать:

- педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежней учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа учащихся и групп в Центре и в других исключительных случаях согласно, приказа директора Центра.

5.3. Расписание занятий составляется заместителем директора по УВР и утверждается директором с учетом санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени ПДО.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией Центра.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников Центра (преподавателей и техслужащих) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

5.6. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работникам.

5.7. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются администрацией центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории центра, охрана центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания работников Центра проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. заседания методических объединений проводятся не чаще 4 раз в год.

Родительские собрания в объединениях проводятся не реже двух раз в год.

5.10. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, методического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часа.

5.11. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией центра по согласованию с соответствующим выборным органом трудового коллектива с учетом необходимости нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам

центра, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам - приказом по Центру.

5.12. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в объединении, а также на родительском собрании только с разрешения директора Центра или его заместителей.

5.14. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии учащихся.

Каждый педагогический работник имеет право на защиту профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение Почетными грамотами. В Центре могут быть предусмотрены и другие поощрения.

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

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, предоставления работникам к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым

договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося.

Увольнение по основаниям, изложенным в п. 7.2., производится администрацией Центра без согласования с соответствующим выборным органом.

7.3. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и увольнять.

7.4. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра.

7.9. Администрация Центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.10. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.



Използито, прочуверозано и
сметлено печатом 14 листов.
Директор МСУ ДО «ДПНОТ»
Т. Б. Салников