

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива
МБУ ДО ЦДТ Н.А Белькова
«17» «06» 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Центр детского творчества»

Е.Н. Зорихина

«17» «06» 2021 г.



Приложение 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

по Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного
образования «Центр детского творчества»

Верхняя Салда

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБУ ДО «Центр детского творчества» (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, 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 регулирования трудовых отношений.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников. Все работники Центра детского творчества руководствуются в своей деятельности Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Устными и письменными указаниями и распоряжениями администрации учреждения. При невыполнении приказов и распоряжений администрация вправе выносить взыскания работникам Центра вплоть до увольнения в соответствии с ТК РФ, Законом «Об образовании», трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила способствуют организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

1.4. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном выполнении работником своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, административного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка составляются и пересматриваются администрацией учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в общедоступном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.2. Основанием для приема на работу служит трудовой договор (эффективный контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
 1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
 2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.
- Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- Медицинская книжка
- Справка о наличии (отсутствии) судимости
- Справка с постоянного места работы - о режиме работы (для совместителей, при нагрузке больше 12 педагогических часов в неделю)

2.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор (эффективный контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.6. Прием на работу оформляется приказом. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора, эффективного контракта) работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с коллективным договором, а также:

- разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту), в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (эффективного контракта).

2.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора (эффективного контракта) и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу(должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом), использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с детьми, родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса.

3.5. ЗАПРЕЩАЕТСЯ КУРЕНИЕ В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные Коллективным договором сроки,

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом и Коллективным договором формах
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса

4.4. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени для работников - пятидневная с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для педагогических работников Центра детского творчества рабочая неделя формируется исходя из их педагогической нагрузки, согласно составленного и утвержденного директором расписания занятий творческих объединений.

5.2. Учет рабочего времени ведется директором Центра. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу в журнале учета рабочего времени, а по окончании – время ухода. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

5.3. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня.
- выходные дни
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.4. Официальный перерыв на обед в Центре установлен с 13.00 до 14.00 часов. Предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных организацией педагогического труда

5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

-1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

-7 января - Рождество Христово;

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник Весны и Труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогических работников составляет 42 календарных дня, у остальных работников Центра - 28 календарных дней.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в соответствии с графиком отпусков.

5.9. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.10. Время начала работы Центра и его подразделений – 8-00: окончание- 20-00.

5.11. Распорядок работы (начало и конец рабочего дня, время обеденного перерыва, выходные дни) младшего обслуживающего персонала (МОП) устанавливаются директором.

5.12. Распорядок работы педагогов-организаторов устанавливается заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с педагогической нагрузкой.

5.13. Педагоги дополнительного образования (ПДО) работают по расписанию. Расписание, утвержденное директором, является обязательным к исполнению сотрудниками Центра. Перенос занятий осуществляется по письменному заявлению на имя директора Центра, после наложения директором положительной резолюции.

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и ведомственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих правил выплачивается единовременное денежное вознаграждение в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.
- Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.
- Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.
- Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.
- Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

7.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом, Федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

7.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и родителями.

7.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.