

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом творческого развития
Акбулакского района Оренбургской области»

Согласовано:
Председатель ППО ДТР
Бартош М.А. _____
« » _____ 20 _____

Утверждаю: _____
Директор ДТР
С.В. Косточка
« » _____ 20 _____

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБУДО ДТР**

1. Общие положения.

1.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, а так же с Трудовым Кодексом Российской Федерации, каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой; на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера; на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков; на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях; на судебную защиту своих трудовых прав. Строжайшее соблюдение дисциплины в труде - первое правило поведения каждого члена коллектива МБУДО ДТР.

1.2. Выполнение предусмотренных в МБУДО ДТР правил и норм труда, бережное отношение к имуществу - обязанность всех сотрудников МБУДО ДТР.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками МБУДО ДТР регулируются коллективным договором, разработанным в соответствии с Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях».

1.5. Администрация МБУДО ДТР вправе устанавливать за счет собственных средств дополнительные по отношению к законодательству РФ трудовые и социально-бытовые льготы для работников коллектива или отдельных категорий работников.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности образовательного-

воспитательного процесса, методической, культурно-досуговой деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники МБУДО ДТР должны иметь педагогическое образование, реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.2. Работники принимаются на работу в Дом творческого развития в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом между работником и Домом творческого развития, в лице директора, заключается трудовой договор в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом. Работник при приеме на работу предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- трудовую книжку;
- копию документа об образовании (для педагогических работников);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство (пенсионного фонда);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку.

2.3. Молодые специалисты, окончившие высшее или среднее специальные учебные заведения с отрывом от производства, до истечения трех лет принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации МБУДО ДТР надлежаще оформленные документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о начислении командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в МБУДО ДТР в дни болезни, отпуска и т.д.

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

2.5. Прием на работу в МБУДО ДТР оформляется приказом директора ДТР. Приказ объявляется принятому работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.6. Фактическое допущение к работе директором МБУДО ДТР считается заключением трудового договора (контракта), независимо от того,

закключается ли он в письменной форме. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет.

При заключении трудового договора может быть обусловлено согласованием сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания - два месяца. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится администрацией МБУДО ДТР без выплаты выходного пособия.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка. При заполнении трудовых книжек администрация МБУДО ДТР руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях согласно требований Трудового кодекса РФ ст. 66, 66.1.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа согласна перечня документов о приеме на работу, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях, согласия на обработку персональных данных.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУДО ДТР обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом МБУДО ДТР;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охраны и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

2.10. Администрация МБУДО ДТР не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника МБУДО ДТР на другую работу производится с согласия работника и оформляется приказом.

2.11. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон;
- истечение срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала прекращения;
- призыв или поступление работника на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК), по инициативе администрации (ст. 81 ТК);
- перевод работника с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенным изменением условий труда;

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

2.14.В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и др.), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.15.По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по др. уважительным причинам:

- ликвидации МБУДО ДТР, сокращения численности или штата работников;
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула или отсутствия на рабочем месте более 3 часов без уважительной причины;
- неявки на работу в течение более 4 мес. подряд вследствие временной нетрудоспособности, за исключением отпуска по беременности и родам, если законодательством РФ не установлен более длительный срок сохранения

работы при определенном заболевании;

-восстановления сотрудника, ранее выполнявшего эту работу;

-появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

-совершение по месту работы государственного или общественного имущества, халатного обращения с вверенным сотруднику имуществом.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУДО ДТР.

2.19. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные обязанности администрации.

3.1. Администрация МБУДО ДТР обязана:

-организовать труд работников МБУДО ДТР так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

-обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и др. оборудования;

-улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;

-обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции, надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и др.), предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;

-принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО ДТР необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами, исходя из возможностей;

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организационную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего

времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины с опорой на трудовой коллектив;

-непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную и культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников МБУДО ДТР лучший педагогический опыт;

-организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

-обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;

-рассматривать все поступающие предложения сотрудников;

-поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;

-создавать трудовому коллективу МБУДО ДТР необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

-выдавать заработную плату в установленные сроки каждый месяц, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;

-устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее 1 сентября каждого года;

-обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУДО ДТР в соответствии с графиком.

3.2. Администрация МБУДО ДТР и педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебных занятий и мероприятий, проводимых с обучающимися.

3.3. Администрация МБУДО ДТР осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с трудовым коллективом.

4. Обязанности работников.

Все работники МБУДО ДТР обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУДО ДТР, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

4.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться

выданными средствами индивидуальной защиты.

4.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями МБУДО ДТР.

4.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУДО ДТР.

4.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.8. Беречь имущество МБУДО ДТР, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.10. . Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУДО ДТР.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУДО ДТР на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.12. Соблюдение дрескода.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МБУДО ДТР устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация МБУДО ДТР обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.2. Рабочая неделя состоит: из 5-6 рабочих дней у педагогического персонала по нагрузке часов по расписанию; 6-ти рабочих дней у технического персонала.

5.3. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной недели вторым выходным днем является суббота.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так за пределами ОУ.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

5.6. Педагогический персонал МБУДО ДТР работает в соответствии с

расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога.

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МБУДО ДТР определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.8. Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для отдельных категорий работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.9. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте; не позднее, чем за один месяц, до введения его в действие. При переводе на сменную работу впервые график сменности доводится до сведения работника за 1 день.

5.10. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора работники МБУДО ДТР задействуются в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни являются рабочими и включаются в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно Трудовому Кодексу РФ в установленном порядке. При привлечении работников, для которых по графику работы указанные дни являются выходными, за проработанное время предоставляются отгулы.

5.12. Оплата труда в МБУДО ДТР производится 2 раза в месяц 15 и последнее число месяца, путем перечисления на лицевой счет банковской карты работника.

5.13 Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ОО устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с Положением об оплате труда, премировании, стимулировании.

5.13. Все сотрудники МБУДО ДТР обязаны получить начисленную им заработную плату в трехдневный срок.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в творческой работе применяется следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

в) награждение Почетной грамотой.

6.2 Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности. Предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

а) замечания;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного ОО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11 Работодатель по истечении года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе. Просьба самого работника. Ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правилах внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

С правилами Внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Дом творческого развития Акбулакского района Оренбургской области» ознакомлены:

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341570

Владелец Косточка Светлана Викторовна

Действителен с 09.09.2022 по 09.09.2023