

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

Поном Пономарева О.Г.
«25» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МАУ ДО
«ЦДТ им.Е.И.Порошина»
Копосова А.И.
«25» января 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Центр детского творчества
имени Евгения Ивановича Порошина»
(МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, а также в должностных инструкциях работников.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Директор Учреждения имеет право:

2.2.1. Осуществлять управление Учреждением, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором (соглашением), локальными правовыми актами, трудовым договором.

2.2.2. Определять структуру управления деятельностью Учреждения, утверждать штатное расписание, распределять обязанности работников.

2.2.3. Принимать локальные нормативные акты.

2.2.4. 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.

2.2.5. Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ).

2.2.7. Без доверенности представлять интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах, в том числе судебных, общественных и иных органах и организациях, заключать договоры и соглашения в пределах предоставленных полномочий.

2.2.8. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, коллективным

договором, локальными актами и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (статья 22 ТК РФ).

2.3.2. Определять стратегию, цели и задачи развития Учреждения, осуществлять программное планирование работы.

2.3.3. Обеспечивать рациональное использование бюджетных средств Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом.

2.3.4. Содействовать деятельности органов местного самоуправления.

2.3.5. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение материально-технической базы.

2.3.6. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат.

2.3.7. Принимать меры по обеспечению Учреждения квалифицированными работниками, создавать условия для повышения их квалификации, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников.

2.3.8. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (статья 212 ТК РФ).

2.3.9. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.3.10. Обеспечивать взаимодействие и представлять в установленном порядке сведения и отчетность в органы местного самоуправления, в финансовый орган, в налоговую службу, в учреждения пенсионного фонда, фонда социального страхования, орган государственной статистики по месту нахождения Учреждения.

2.3.11. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

2.3.12. Обеспечивать надлежащий учет, движение и хранение документации.

2.3.13. Планировать, координировать и контролировать работу сотрудников Учреждения.

2.3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.15. Рассматривать представления представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям работников.

2.3.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами с работниками.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, обусловленную трудовым договором.

3.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований охраны и гигиены труда.

3.1.3. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.1.4. Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.5. 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 (статья 21 ТК РФ).

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами (статья 21 ТК РФ).

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ.

3.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.11. Моральное и материальное стимулирование труда, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.1.12. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию об их выполнении.

3.1.13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их решения, включая право на забастовку.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.2. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиены труда, правила пожарной безопасности.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (статья 21 ТК РФ).

3.2.7. Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу Учреждения.

3.2.9. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.2.11. Работникам запрещается курить в помещениях МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина» и на его территории.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.1.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4.1.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.1.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.1.6. 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

4.1.7. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных

психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

4.1.8. заключение предварительного медицинского осмотра (обследования), в соответствии со ст.69 ТК РФ и подпункта 9 пункта 1 ст.48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.)»

4.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы и график работы по основному месту работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись: с коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

4.3. «Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)».

4.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

4.5 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

4.6. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ответственного за работу с кадрами в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, согласие на обработку персональных данных, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится у ответственного за работу с кадрами, а после увольнения работника - в архиве.

4.8. О приеме работника делается запись в Книге учета личного состава.

4.9. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (глава 12 ТК РФ).

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора на основании ст. 74 ТК РФ (в связи с изменениями в организации работы МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина», 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, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ч. 2 ст. 74, ст. 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. В

случае отсутствия указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83) и иными федеральными законами.

Администрация может расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником в случаях: повторного в течение одного года грубого нарушения Устава МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина», и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 ТК РФ).

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (статья 84¹ ТК РФ).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ.

5.1. В МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина» установлена семидневная рабочая неделя, без выходных.

Время начала работы в Центре детского творчества с 8.00 час. до 21.00 час.

Выходной день администрации:

- при 8-часовом рабочем дне – Сб, Вс.

Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час., на 1 час.

Занятия детских объединений проводятся в 3 смены:

- 1 смена с 9.00 час. до 12 час.

- 2 смена с 14.00 час. до 17 час.

- 3 смена с 17.30 час. до 21.00 час.

Массовые мероприятия проводятся в следующее время:

- Пятница с 15.00 час.

- Суббота и воскресенье с 10.00 час., но не позднее 22.00 час.

Во время занятий детям предоставляется перерыв согласно расписания.

График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы младшего обслуживающего

персонала устанавливается заместителем директора по АХЧ или завхозом.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Утверждается директором, проходит согласование в СЭС, Управлении образования, составляется согласно СНиПа, после чего становятся обязательными к исполнению всеми сотрудниками Центра детского творчества.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина» и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МАУ ДО «ЦДТ им.Е.И.Порошина». В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и

другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работника работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ).