

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Центр детского творчества»
Дмитриевского района Курской области

Принято на общем собрании
работников учреждения
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2022 г.

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Н. В. Кораблева
« 01 » сентября 2022 г.

Утверждено приказом МБУ ДО
«Центр детского творчества»
от « 01 » сентября 2022 г. № 1- 50
Директор МБУ ДО
«Центр детского творчества»
_____ Л.В. Тарасова

Правила внутреннего трудового распорядка работников

г. Дмитриев
2022 г

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников ЦДТ регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работников, работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦДТ совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ утверждаются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» Дмитриевского района;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Курской области.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания органов государственного надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, принять меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Центре детского творчества.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.1.4. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.1.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

4.1.10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1-го месяца в течение календарного года.

4.2. Прекращение трудового договора (контракта).

4.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и не одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением

4.2.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Центр детского творчества», а также трудовым договором, учебным расписанием, графиком рабочего времени, годовым календарным учебным графиком и другими локальными нормативными актами учреждения.

5.2. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается на педсовете.

5.2.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае сокращения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп в детских объединениях.

5.2.2. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки (нормируемая часть педагогической работы).

В другой части педагогической работы педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационной характеристикой по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Нормируемая часть педагогической работы работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы между занятиями.

5.2.3. Выполнение учебной нагрузки педагогическими работниками регулируется расписанием занятий.

5.2.4. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и организации образовательной деятельности, участие в разработке общеобразовательных программ, изучение индивидуальных способностей, интересу и склонности обучающихся;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) учащихся - планом работы учреждения на учебный год;
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, работой по проведению родительских собраний – планом работы учреждения и планами работы педработников;
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с учащимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в конкурсах, выставках, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности - планом работы учреждения;

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты – трудовым договором (дополнительным соглашением);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса – графики дежурств работников. В дни работы педработники привлекаются к дежурству в учреждении не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

5.2.6. Периоды каникулярного времени установленные для обучающихся ЦДТ и не совпадающие для педагогических и иных работников с установленными им соответственно ежегодными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

5.2.7. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется график их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в т.ч. методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их учебной нагрузки, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы.

5.2.8. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педработников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.2.9. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется приказом по учреждению и графиком рабочего времени на каникулярный период.

5.2.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных заданий (мелкий ремонт, работа по территории, охрана образовательного учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.3. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников:

- педагогическому персоналу (педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, методист, педагог-организатор) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

- административному персоналу (директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, зав.отделом) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу (секретарь учебной части, художник-оформитель, водитель, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по обслуживанию здания) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня;

- график отпусков составляется на каждый календарный год;

- при наличии финансовых возможностей часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.4. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника;
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу.

5.5. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя.

5.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком дежурства, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени по согласованию с профсоюзным органом учреждения. График дежурства объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюза, по письменному приказу.

5.8. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятия;

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения занятий для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятия.

Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Центр детского творчества», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Распределение всех видов выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ, в состав которой входят: директор, заместители директора по УВР, педагогические работники, члены профсоюзного комитета. Решение оформляется протоколом, на основании которого издается приказ.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью должностных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом.

7.8. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководитель выбранного профсоюзного органа – вышестоящего профессионального союза.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.2. 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.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку.

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

7.11.2. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МКУ ДО «Центр детского творчества» и (или) в суд.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся и работников.

9. Заключительные положения.

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.