Приложение 1
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБУ ДО ЦДТ
_____ Р. А. Узунян
10 июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТ
_____ С. В. Сизова
10 июня 2021 г.

Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 06 64 21 c9 f9 17 e5 e1 bc a9 2c 4e 8e 72 80 cc e9 78 79 25
Владелец: Сизова Светлана Васильевна
Действителен: с 30.09.2020 по 30.12.2021

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества муниципального образования город Горячий Ключ

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников МБУ ДО ЦДТ, дальнейшему укреплению дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательного процесса, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация МБУ ДО ЦДТ обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы по состоянию здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о

трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны предоставить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке, копия которого, заверенная администрацией хранится в личном деле работника.

2.2.При поступлении на работу по совместительству работники должны предоставить администрации, надлежаще оформленные документы.

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотренных законодательством.

2.4. На всех принимаемых директор издает приказ о приеме на работу в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся в учреждении.
Трудовая книжка директора хранится в управлении образования.
Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности и выдаются согласно инструкции.

2.5. На каждого работника МБУ ДО ЦДТ директором ведется личное дело.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБУ ДО ЦДТ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением о МБУ ДО ЦДТ и настоящими правилами.
- Соблюдать дисциплину труда, установленную продолжительность рабочего времени. Максимально используя его для творческого и

/

эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

- Беречь собственность МБУ ДО ЦДТ, экономно расходовать материалы для работы в объединениях, канцелярские товары, электроэнергию.
- Строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии; гигиене труда и противопожарной безопасности.
- Содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований в МБУ ДО ЦДТ.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы.
- Систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию.
- Вести себя достойно, быть внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями. 3.2. Работники МБУ ДО ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в МБУ ДО ЦДТ, а также во время мероприятий, проводимых вне МБУ ДО ЦДТ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил Положениями и МБУ ДО ЦДТ и квалификационными характеристиками работников МБУ ДО ЦДТ.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация МБУ ДО ЦДТ обязана:

- Организовать труд работников МБУ ДО ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои обязанности.
- Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и оборудования.
- Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда.
- Принимать меры к обеспечению МБУ ДО ЦДТ учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами в пределах выделенных ассигнований.
- Укреплять трудовую и производственную дисциплины, устранять потери рабочего времени, осуществлять мероприятия по повышению качества культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины.

- Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, сообщать и внедрять в работу руководителей объединений лучший педагогический опыт.
- Способствовать повышению профессионального уровня работников МБУ ДО ЦДТ путем курсовой переподготовки и самообразования; поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт.
- Выдавать заработную плату в установленные сроки при наличии ассигнований, обеспечивать правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.
- Устанавливать объем учебной нагрузки на год руководителям объединений в соответствии с условиями контракта.
- Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам УДО в соответствии с графиком.
- Чутко относится к повседневным нуждам работников ЦДТ, принимать меры к улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МБУ ДО ЦДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в УДО, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБУ ДО ЦДТ.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Время начала и окончания ежедневной работы в МБУ ДО ЦДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и расписания занятий. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией по согласованию с профкомом.

Директор МБУ ДО ЦДТ и его заместитель обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников.

5.2. Педагогический персонал МБУ ДО ЦДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профкомом. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами для детей через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Руководителям объединений запрещается изменять по-своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

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

5.3.Учебная нагрузка руководителей объединений на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДОД ЦДТ по согласованию с профкомом в зависимости от количества объединений и количества учебной нагрузки.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого МБУ ДОД ЦДТ является

местом его основной работы, может быть представлена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом.

5.5. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку не менее, чем за один месяц до введения их в действие, и вывешены на видном месте.

5.6. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники МБУ ДО ЦДТ могут быть задействованы в праздничные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с приказом директора МБУ ДО ЦДТ и согласованию с профкомом. В случаях, когда педагог проводит занятия по расписанию в выходные дни по собственному желанию, тогда он оформляет это личным заявлением.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде. Работникам МБУ ДО ЦДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.7. Администрация МБУ ДО ЦДТ совместно с профкомом привлекает работников к дежурству в МБУ ДО ЦДТ. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий МБУ ДО ЦДТ и продолжаться не более 20 минут после его окончания занятий. График дежурства утверждается директорам по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.8. Общие собрания и трудового коллектива МБУ ДО ЦДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению МБУ ДО ЦДТ, но не реже одного раза в год, а собрания объединений - по усмотрению руководителей объединений, но не реже одного раза в полугодие.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Руководителям объединений, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников, но с учетом интересов МБУ ДО ЦДТ. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУ ДО ЦДТ в соответствии с действующим законодательством.

5.11.Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения

общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий; не связанных с производственной необходимостью.

- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания во время работы объединений.
- На занятиях в объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУ ДОЦДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятия в отсутствие воспитанников.

5.12. Ежегодный отпуск в любое удобное время могут брать многодетные работники, имеющие трех и более детей до 18 лет. Такая возможность предоставляется родителям до момента достижения младшим из детей возраста 14 лет.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей в обучении воспитания детей, безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявления благодарности (устно или приказ с занесением в личное дело);

б) материальное награждение.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. ТК РФ):

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

Прогулом считается отсутствие работника без уважительных причин на работе в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также на рабочем месте - более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией ЦДТ в случаях:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников организации;

➢ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- состояние здоровья в соответствие с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

➢ смены имущества организации.

➢ неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

➢ однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула;

- появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требованием по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представления директору ЦДТ подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8. Организация работы МБУ ДО ЦДТ в выходные дни и каникулярное время, во время проведения ремонта, в дни активированного понижения температуры

8.1. В выходные дни и каникулярное время МБУ ДО ЦДТ активизирует свою работу.

8.2. Во время проведения ремонта в здании ЦДТ работники его привлекаются к посильной хозяйственной работе с отработкой времени согласно недельной нагрузки и соответствием сохранением заработной платы.

8.3. В условиях отсутствия штатных единиц дворника (из-за болезни) участки прилегающей территории закрепляются за объединениями ЦДТ.

8.4. Уборку закрепленной территории производить в учебное время, отведенное руководителем на трудовое воспитание обучаемых.