

Приложение №1 к коллективному
договору 2013-2016

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Сунтарский Центр детского творчества
имени Н.М. Родионовой»
(с изменениями)

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у МБУ ДО «Сунтарский центр детского творчества им. Н.М. Родионовой» (далее - Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения от «16» ноября 2020 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.
- 1.5. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от «18» февраля 2013 года, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Порядок приема на работу.
 - 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.
 - 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.
 - 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
 - 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ИНН
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки;
 - Справка об отсутствии судимости
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - Реквизиты счета
 - 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику по расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
 - 2.1.6. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
 - 2.1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной

- инструкцией работника, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителей – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.9. Перевод на другую постоянную работу в том же Учреждении 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.
- 2.1.10. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать 1 месяца в течение календарного года.
- 2.1.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.2. Прекращение трудового договора.
- 2.2.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни 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
- 2.2.2. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 2.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: имеющие продолжительный стаж в учреждении

3. Основные права и обязанности работодателя.

- 3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.
- 3.2. Директор Учреждения имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор Учреждения 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленным Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4. Администрация Учреждения осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий и досуговых мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. 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, предусмотренными 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 отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Учреждением, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, коллективным договором и иными федеральными законами;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 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.
 - Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением.
 - Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - Получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать Устав Учреждения и правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой»;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
Занятия в Учреждение проводятся в две смены. Время начала и окончания занятий: 9.00-20.00
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

- 5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, численности детей, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 5.5. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя до 1 октября текущего учебного года. В сентябре месяце сохраняется нагрузка прошлого учебного года.
- 5.6. 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.
- 5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
 - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
 - заседание методического объединения;
 - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
 - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала и после их окончания.
- 5.8. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.
- 5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.
- График работы в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.
- 5.10. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.
- 5.12. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи; устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным органом учреждения.
- 5.13. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.14. 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 работника, по письменному приказу.
- 5.15. Для работников школы, занимающих следующие должности устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора.
- 5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

- 5.17. Очередность предоставления ежегодных 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.

- 5.18. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

- 5.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

- 5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.15, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком от 3 до календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

- 5.21. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.22. Педагогическим работникам запрещается:

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

- 5.23. 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;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

- 6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных 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, непредусмотренных 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.
- 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.
 - 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.
- Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

- В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой» 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 ТБ и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписание органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой», 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 ТБ и охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

9. Заключительные положения.

- 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений. Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам МБУ ДО «СЦДТ им. Н.М. Родионовой».

Приведен в соответствие согласно Уставу
«__» _____ 20__ г.

В настоящих Правилах внутреннего
трудового распорядка МБУ ДО «СЦДТ
им. Н.М. Родионовой»:
прошнуровано 9 страниц
и титульный лист;
Пронумеровано 9 страниц.

Директор: А.В. Антонова