

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

«Согласовано»

**Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «Детско-юношеский
центр»**

 /Батоев Б.Б. /

«Утверждаю»

**Директор
МБУ ДО «Детско-
юношеский центр»**

 /Дмитриева С.В.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

на 2022-2025 годы

**Утверждено
на общем собрании работников
«_11_» марта_2022_года**

ЧИТА, 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, за их соблюдение и исполнение (ст.ст. 21 и 22 ТК), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора (контракта)) администрация образовательного учреждения истребует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ, ст. 67 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании и профессиональной переподготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или специального допуска к работе;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинского заключения, допускающего к работе в учреждении дополнительного образования детей;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу внешним совместителем, предоставляют копию документов пункта 2.1. и график работы по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (срочного и бессрочного) в письменной форме между работодателем и работником в двух экземплярах. Условия трудового договора должны соответствовать настоящему Трудовому Кодексу (раздел III ст.56-90). После подписания трудового договора, администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника по росписи.

2.4. Перед допуском к работе вновь приступившего работника администрация образовательного учреждения обязана ознакомить (ч.3 ст.68 ТК РФ):

- с должностной инструкцией;
- условиями и оплатой труда;

- правилами техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, правилами охраны труда, правилами пользования служебными помещениями;

- настоящим внутренним трудовым распорядком;

- коллективным договором;

- разъяснить права и обязанности работника.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, содержащее следующие сведения:

- личный листок учета кадров;

- автобиография;

- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

- выписки из приказов о назначении, переводе на другую работу; поощрениях, увольнении;

- личное дело хранится в учреждении сроком до 75 лет.

2.7. Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника (кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника ст.72-73 ТК РФ) с предоставлением гарантий и компенсаций, с уведомлением в письменной форме не позднее, чем за два месяца с указанием причин перевода.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменение вида учреждения, количества учебных групп, учебного плана; режима работы учреждения, ведения новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности, квалификации с письменного согласия работника допускаются изменения условий труда, определенных сторонами (ст.72 ТК РФ)

- объем учебной нагрузки;

- системы и размера оплаты труда;

- установления или отмены неполного рабочего времени;

- установление или отмена дополнительных видов работ (н-р, руководство МО и т.д.);

- внутреннее совмещение профессий, о чем работник уведомляется письменно за 2 месяца.

Если прежние (существующие) условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное

взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины (п.6а ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением работы; повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке производятся без согласования с выборным органом образовательного учреждения. Обязанности и мера ответственности педагогических работников осуществляется согласно ст.48 «Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкой законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную (2 раза в месяц соответственно отработанному времени: *заработная плата за 1-ую половину месяца – 20 числа текущего месяца и заработная плата за 2-ую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным*), в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы (выплат компенсационного и стимулирующего характера), регламентированных Положением об оплате труда работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр»;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации; - получение и повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации;

- 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 законодательством и коллективным договором формах; - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда

4. Обязанности сторон.

Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации образовательного учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (не реже 1 раза в три года проходить курсы повышения квалификации);

4.3. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

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

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения (не курить в помещении, на территории вокруг здания учреждения).

4.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях учреждения; рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, представлять ее администрации на проверку;

4.11. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании: - аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории; - проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией Центра;

4.12. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя; проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.13. соблюдать Устав МБУ ДО «Детско-юношеский центр», правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты учреждения.

Круг функциональных обязанностей работников по должности, специальности определяется должностными инструкциями, утвержденными директором образовательного учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. Обязанности администрации.

Администрация образовательного учреждения обязана:

5.1. Организовать труд педагогических и других работников образовательного учреждения, согласно специальности и квалификации предоставить работнику определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы; письменно уведомлять работников о нагрузке и размере заработной платы на следующий учебный год до ухода их в отпуск.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебно-воспитательного процесса. Исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать, поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Соблюдать российское законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащим санитарно-техническим оборудованием всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

5.7. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Предоставлять работникам ежегодный отпуск (соответственно составленному графику) с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам и другим работникам учреждения.

6. Рабочее время.

6.1. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчета:

- 36 часовой рабочей недели для педагогических работников;
- не превышающей 40-часовой недельной нагрузки для руководящего и административно-хозяйственного персонала, кроме уборщика служебных помещений (УСП), недельная нагрузка которого в соответствии с проведенной аттестацией рабочих мест, устанавливается в объеме 36 часов в неделю.

6.2. Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгула той же продолжительности, что и дежурство с письменного согласия работника.

6.3. Администрация учреждения предоставляет педагогическому работнику по согласованию с ним один методический день (день свободный от проведения занятий) в неделю при нагрузке не менее 18 часов в неделю.

6.4. При составлении расписания занятий педагогических работников проводится с учетом интересов, пожеланий родителей, обучающихся и самого педагога (ст.102,105 ТК РФ), тем самым исключая нерациональные затраты времени педагогических работников.

6.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается директором учреждения по согласованию с представителем выборного профсоюзного органа учреждения.

6.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников в эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении, педагогические работники могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, методической, организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки. (ст.60.2. ТК РФ)

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной нормы рабочего времени.

6.7. Продолжительность:

- общих собраний, заседаний педагогического совета, методического совета и методических объединений, занятий в «Школе начинающего педагога», совещаний не превышает 2-х часов;

- родительских собраний – 1ч. 30мин.;

- воспитательных мероприятий – не более 2-х часов.

6.8. Педагогическим работникам (тренерам-преподавателям, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание и график работы, самовольно осуществлять перенос занятия (мероприятия), время, место его проведения, заблаговременно не известив об этом администрацию учреждения и не получив ее согласия на изменения;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- опаздывать на занятия, оставлять группу детей одних (без присутствия педагога) во время занятий;

- курить в помещениях учреждения.

6.9. Посторонним лицам (представителям общественности, родителям, лицам их заменяющим) разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения, педагогом. Вход в учебный зал, кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю. Педагогический работник имеет право отказать в посещении своего занятия, если администрация не предупредила его за один день или данное посещение не было запланировано в годовом плане-контроле.

6.10. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. В учебном помещении учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- исключаются громкие разговоры и шум в коридорах во время занятий.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, высокие спортивные и иные достижения и результаты применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии (при наличии экономии по фонду оплаты труда работников учреждения);

- награждение подарком (при наличии экономии по фонду оплаты труда работников учреждения).

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, небрежности работника возложенных на него трудовых обязательств, влечет за собой применений мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по следующим основаниям: - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 часть 1 ст.81 ТК РФ); - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 часть 1 ст.81 ТК РФ); - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (п.1 ст.336 ТК РФ); - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей; - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 часть 1 ст.81 ТК РФ) в случаях, когда аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом. 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДЮЦ 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 преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБУДО «ДЮЦ»

 Батоев Б.Б.



**Внесение дополнений в Правила внутреннего распорядка работников на
2022-2025 гг.**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

Пункт 7. изложить в следующей редакции:

7. Отпуск.

7.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.2. В соответствии со ст. 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам в учреждениях дополнительного образования, составляет 42 календарных дня на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.

7.3. Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России «О государственных гарантиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» № 4520-1 от 19.02.1993 г., устанавливается также в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

7.4. Работники, которые трудятся на предприятиях с вредными и опасными условиями труда, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании статьи 117 Трудового кодекса РФ.

Минимальная продолжительность дополнительного отпуска составляет 7 календарных дней.

7.5. Для работников установлены районные коэффициенты для Читинской области, Постановление Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.11.1967 № 512/П-28 «О размерах районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в районах Дальнего Востока, Читинской области, Бурятской АССР и Еврейского Севера, для которых эти коэффициенты в настоящее время не установлены, и о порядке их применения».