

Согласовано:  
Председатель совета трудового коллектива  
МБУ ДО Первомайского ДДТ  
\_\_\_\_\_ Н.С. Скороходова

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
Первомайского ДДТ  
\_\_\_\_\_ О.А. Павлова  
Пр. № 93 от 30.08.2019

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ г. МУРМАНСКА ПЕРВОМАЙСКОГО ДОМА  
ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
(МБУ ДО ПЕРВОМАЙСКОГО ДДТ)**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовые отношения работников МБУ ДО Первомайского ДДТ и устанавливающим трудовой распорядок в учреждении.

1.3. Правила Внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО Первомайского ДДТ с учетом мнения совета трудового коллектива

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работников в любое время. Они вывешиваются в учреждении на видном месте.

**2. Основные права и обязанности руководителей МБУ ДО Первомайского ДДТ (ТК РФ, ст.22)**

2.1. Директор МБУ ДО Первомайского ДДТ имеет право:

- управлять образовательным учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО Первомайского ДДТ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них

## **2.1. Директор МБУ ДО Первомайского ДДТ обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в установленные сроки: за 1 половину месяца 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными органами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО Первомайского ДДТ ( ТК РФ, ст.21)**

### **3.1. Работник МБУ ДО Первомайского ДДТ имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, 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 ТК 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 в формах, предусмотренных ТК РФ, иных федеральных законах и коллективном договоре;
- 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 запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск до одного года через 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом Дома творчества;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- обеспечивать плановую наполняемость групп на каждом занятии;
- при получении листка нетрудоспособности (больничного листа) сообщать администрации о его получении в тот же день, а предъявлять листок нетрудоспособности в день выхода на работу, указанный в нем, независимо от расписания;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и иные материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников ;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников ;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основе трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю ( ТК РФ, ст.65 ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- 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 о состоянии здоровья;
- справку о наличии ( отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследованиялибо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют работодателю документы в соответствии с требованиями ст.283 ТК РФ.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы, или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы ( ТК РФ, ст.68 ).

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется

4.9. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.10. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

4.12. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ТК РФ, ст.72), оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под роспись.

4.13. Перемещение работника на другое рабочее место, поручение другой работы, если при этом не изменяется трудовая функция работника или существенные условия заключенного с ним трудового договора производится без согласия работника. ( ст. 72 ТК РФ).

4.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством .

4.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели ( ТК РФ,ст.80).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Дома творчества обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения. На основании приказа внести в трудовую книжку работника соответствующую запись об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

4.17. Записи об основании и причине прекращения трудового договора в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

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.

4.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, работодатель должен руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Время работы МБУ ДО Первомайского ДДТ устанавливается: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 20.00ч.; суббота с 10.00ч. до 18.00ч.; воскресенье с 10.00ч. до 17.00ч. Общего выходного дня нет.

5.2. Для работников Дома творчества устанавливается шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней в соответствии с учебным расписанием и графиком сменности. Работникам в течение дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ТК РФ, ст.333 ).

Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре:

верхний предел, как правило, 36 часов в неделю, нижний – не менее ставки. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя Дома творчества при приеме на работу.

5.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, изменения количества групп, снижения наполняемости групп.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок не более одного месяца ( ТК РФ, ст.74 );
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;
- снижения наполняемости учебных групп.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Дома творчества до ухода работников в отпуск.

5.7. Учебное время педагогических работников в Доме творчества определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией, с учетом рационального распределения свободного времени и занятости учащихся в школах, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, с учетом возрастных особенностей, обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не менее, чем за 15 минут до начала занятий и готовиться к их проведению; обязаны иметь не менее одной учебной группы, работающей до 19ч.45мин.; работать в субботу или в воскресенье не менее 4 часов.

5.9. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются короткие перерывы между занятиями.

Время, накопившееся за счет сокращения перерывов между занятиями кружков, используется по усмотрению администрации на организационную, методическую и другую работу.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Дома творчества. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени за календарный год.

5.11. Работники Дома творчества по письменному приказу директора могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий с предоставлением другого дня отдыха.

5.12. Директор Дома творчества может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению во время проведения массовых мероприятий. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 15 мин. до начала мероприятия и продолжаться не более 15 мин. после его окончания.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам МБУ ДО Первомайского ДДТ запрещается:

- самовольно изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;

- пользоваться мобильным телефоном во время проведения занятий;
- оставлять обучающихся без присмотра во время занятий;
- курить в помещении и на территории Дома творчества.

#### 5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель учреждения, его заместитель и заведующие отделом;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Дома творчества с учетом мнения совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ТК РФ, ст.123). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков – это локальный нормативный акт, обязательный как для работодателя, так и для работника.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия Работника (ст.124-125 ТК РФ.)

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

5.17. Дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированность в соответствии со ст.119 ТК устанавливаются:

- заместителю директора по АХР- 6 кал. дней;
- заведующей костюмерной - 6 кал. дней;
- костюмеру - 3 кал. дня

5.18. Педагогические работники, отработавшие непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года. Заявление о сроках и продолжительности отпуска работник должен подать не позднее 15 мая текущего учебного года.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по заявлению в соответствии со ст.128 ТК РФ.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники МБУ ДО Первомайского ДДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ТК РФ, ст.192):

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

6.4. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников являются (ТК РФ, ст.336):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дома творчества;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария.**

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, функциональные обязанности по охране труда. Нарушение этих правил влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

7.3. Администрация Дома творчества обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать выполнение таких предписаний.