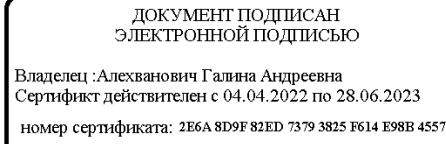


СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива «01»09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Приказ №95 от «01»09.2022г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дома детского творчества» г. Пудожа Республики Карелия (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.

- 3.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 3.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 3.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,
 - справку об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; документ об образовании; копию медицинского заключения (медицинской книжки); копию справки об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 3.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по

основному месту работы, представляют копию аттестационного листа, выписки из протокола, копию выписки из приказа.

3.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- ✓ устав,
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка,
- ✓ коллективный договор,
- ✓ трудовой договор с должностной инструкцией,
- ✓ иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

3.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

3.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

3.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

3.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Учреждении.

3.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

3.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник Российской Федерации», «Заслуженный работник образования Республики Карелия», имеющий звание «Почетный работник общего образования».

3.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3.18. Увольнение работника (ст. 81 ТК РФ):

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с советом трудового коллектива.

3.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3.20. В соответствии с ч. 9 статьи 11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-Фз «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» Иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или)

педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях. Образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
- 3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.6. Предоставлять представителям Совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;
- 3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.9. Информировать трудовой коллектив (Совет трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
 - о бюджете Учреждения.
- 3.2.10. Осуществлять внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

5.

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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяются и регулируется в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст. 333, 334, 335), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником Учреждения.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.3. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Методического совета, Общего собрания работников, Совета Учреждения и других коллегиальных и уполномоченных органов; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурство и участие в массовых мероприятиях, субботники продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.4. Учреждение работает: (понедельник-пятница) с 9 до 20 часов, в субботу с 10 до 16.00 часов.

В учреждении пятидневная рабочая неделя. Режим работы администрации (понедельник-четверг) с 9.00 до 18.15, пятница с 9-00 до 18.00, в субботу Администрация работает по скользящему графику с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

Педагоги дополнительного образования Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации Учреждения и оформляется документально.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся Учреждения по представлению педагогических работников с учетом

пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

5.5. В процессе учебных занятий предусматриваются перерывы продолжительностью 10 мин. Для администрации и других педагогических работников предусмотрен перерыв на обед до 2-х часов. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, обслуживающего и технического персонала Учреждения определяется графиком работы, сменности.

5.6. Объём учебной нагрузки педагога дополнительного образования определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, с учётом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

Объём учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году, по инициативе директора в сторону её снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества обучающихся, учебных групп.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.8. Работникам, связанным с педагогической деятельностью по внутреннему совместительству разрешается вести учебные занятия в Доме детского творчества не более 12 часов в неделю.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час

5.10. Сторожа работают по графику в режиме суммированного учета рабочего времени, при этом учетный период – месяц, через ночь. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.11. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.12. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.

5.14. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемым законодательством.

5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: директору, заместителю директора, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру, педагогу-организатору, методисту. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня предоставляется рабочему по КОЗ, уборщику служебных помещений, сторожу, гардеробщику, завхозу. Дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней предоставляется всем работающим в учреждении (ст. 321ТК РФ)

5.18. Отпуска работникам учреждения предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения до 15 декабря текущего года. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, представляется в летние месяцы года (в исключительных случаях, по предоставлению санаторно-курортной путевки, по семейным обстоятельствам отпуск может быть предоставлен в основное учебное время года).

5.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.20. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Учредителя в соответствии с графиком.

5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

5.22. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.24. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

5.25. В соответствии со статьей 321 ТК РФ кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дня.

5.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год или выплачена компенсация за неотгуленный отпуск.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.28. Перенос отпуска возможен, но только на год. То есть неиспользованный отпуск может быть использован только в течение следующего рабочего года, если прошло больше времени, то отпуском воспользоваться нельзя.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

5.33. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выплачивает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются 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 – Совета трудового коллектива

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет

подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия примененного к обучающимся производится без согласования с советом трудового коллектива.

8. Заключительные положения.

8.1 Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» размещается в Учреждении на видном месте. Срок действия данного положения неограничен.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.