

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового коллектива
МАУ ДО ЦТТ «Новолипецкий»
г. Липецка
Протокол №1 от 14.02.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАУ ДО ЦТТ
«Новолипецкий» г. Липецка
от 17.02.2020 № 29



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
центра технического творчества «Новолипецкий» г. Липецка
(новая редакция)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Кодексом РФ каждый имеет право на труд.
- 1.2. Трудовые отношения работников регулирует Трудовой Кодекс РФ.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережного отношения к имуществу учреждения.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 2.1. Руководитель имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом,
 - заключение и расторжение трудовых договоров с работниками,

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения,
- организацию условий труда работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

1.1. Руководитель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
- заключать коллективные договоры (соглашения),
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение,
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения,
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство,
- выплачивать в полном объеме зарплату в сроки, установленные в коллективном договоре,
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты,
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест,
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- охрану труда,
- оплату труда в размерах, установленных Правительством РФ,
- отдых: ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск (педагогических работников), еженедельные выходные дни, праздничные нерабочие дни, сокращенный день,
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации,

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников,
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой,
- объединение в профсоюзы и в другие организации, представляющие интересы работников,
- досудебную и судебную защиту своих прав и квалифицированную юридическую помощь,
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения педагогическими работниками пенсионного возраста,
- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади,
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы,
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и "Должен знать", тарифно-квалификационными характеристиками,
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно,
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда,
- принимать меры по устранению причин, нарушающих нормальный ход учебного процесса,
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы,
- соблюдать законные права и свободы обучающихся,
- поддерживать постоянную связь с родителями (с законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации:

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) ведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- справку об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, а в электронном виде - с 2021 года.

- 4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется сотруднику под подпись, в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация обязана в 5-ти дневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Трудовая книжка руководителя хранится в департаменте образования.
- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа.
- 4.1.11. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении 75 лет.
- 4.1.13. О приеме работника на работу делается запись в Книге учета личного состава.
- 4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с документами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации.
- 4.2.2. В соответствии с законом администрация обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.
- 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).
- 4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда, и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.
- 4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.2. Учебная нагрузка педагога оговаривается в трудовом договоре.

5.2.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.2.2. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается руководителем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск.

5.2.3. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя.

5.3. Учебное время в образовательном учреждении определяется расписанием занятий, которое составляется и утверждается администрацией с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой период и утверждается директором Центра.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей) может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.

5.6. Перерыв на обед для директора, заместителей директора, заведующих структурными подразделениями, секретаря, методистов, педагога-организатора, устанавливается продолжительностью 42 мин.

5.7. Для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье), за исключением педагогов дополнительного образования, которым может быть установлена шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём, который (или суббота или воскресенье) утверждается локальным актом и приказом директора, в соответствии с расписанием занятий.

5.8. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день (ст.112 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день (творческие выступления, организация концертной деятельности, мероприятий к праздничным датам) переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха, не менее отработанного им времени.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни допускается с письменного согласия Работника.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В расчёт отпускных не входят: выплаты материальной помощи, отпуск без сохранения заработной платы более 7 дней, отпуск по уходу за ребёнком, больничный лист и другие, согласно ст. 121 ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Зарплата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях.

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за две недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска зарплату за время отпуска вперед.

5.14. Педагогическим работникам, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.15. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен Работнику по его письменному заявлению; продолжительность отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.16. Педработникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;

5.17. Запрещается:

- отвлекать педработников в учебное время от их непосредственной работы для 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 детские творческие объединения после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители;
- делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение обязанностей, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой,
- занесение в Книгу почета и на Доску почета и др.

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

6.3.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

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

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1.Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2.Работники, не зависимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3.За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение и др.

Основаниями для увольнения педработника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение учебного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4.Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.5.За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6.Члены Совета трудового коллектива не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия Совета трудового коллектива.

7.7.Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

- 7.7.1. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педработников норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педработнику.
- 7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Его отказ дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.7.4. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующие работы и поведение работника.
- 7.7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику под расписку.
- 7.7.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 7.7.7. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.
- 7.7.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии и выполнять указания и предписания органов трудовой инспекции и комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководитель учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется нормативными и законодательными документами об охране труда.
- 8.3. Все работники учреждения, 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.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.

- 8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.
- 8.6. Руководитель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.7. Руководитель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов по труду или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.