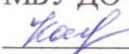
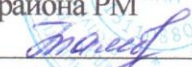


«Согласовано»  
Председатель профкома  
МБУ ДО «Дом творчества»  
 Кандрашина Н. И.

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
3.09.2018

Утверждено  
Директор МБУ ДО  
«Дом творчества»  
Кадошкинского муниципального  
района РМ  
 Т. М. Тамбовцева  
Приказ № 802 от 3.09.2018

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Дом творчества»  
Кадошкинского муниципального района РМ

### **Общие требования.**

1. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко - производительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрениям за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### **Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

4. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в учреждении в письменном виде. Срок действия трудового договора (контракта) определяется работником и директором при его заключении и может быть: неопределённым; на определённый срок не более 5 лет; на время выполнения определённой работы. Директор учреждения (лицо его замещающее) в соответствии с ТК РФ имеет право устанавливать испытательный срок при приёме на работу. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

5. При приёме на работу администрация учреждения обязана потребовать:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку. Уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и др.), обязаны предъявлять соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение копии которых заверены администрацией, должны быть оставлены в личном деле. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются.

6. Приём на работу оформляется администрацией учреждения приказом. В нем должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить его с уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка директора учреждения хранится в управлении образования администрации города, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в учреждении.

9. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, в котором

находятся:

- Карточка формы Т-2, личное фото;
- Копия паспорта;
- Копии документов об образовании;
- Материалы по результатам аттестации;
- Копия ИИН;
- Копия медицинского страхового свидетельства;
- Копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

Личное дело руководителя учреждения хранится в управлении администрации, личные дела остальных работников хранятся в учреждении. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

10. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на любой срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели, если иное не оговорено в договоре (контракте). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно. По истечении указанных в предупреждении сроков, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом учреждения. Директор учреждения освобождается от работы органом, который его назначил.

11. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством.

12. В день увольнения администрация учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

#### **Основные обязанности работников.**

13. Работники учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории педагогических работников должны иметь соответствующую планирующую документацию: планы-работы, тематическое планирование. Воздерживаться от действий, влияющих на качественное выполнение трудовых обязанностей другими работниками;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

е) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах;

- з) содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу личного и учреждения;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- " 14. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении различных мероприятий, организуемых педагогами. Обо всех случаях травматизма обучающихся должны немедленно сообщать администрации.
15. Выполнять дополнительную работу возложенную приказом директора учреждения за дополнительную оплату.
16. Проходить согласно Положению об аттестации педагогических кадров аттестацию.
17. Работники учреждения имеют право совмещать работу по профессии и должности согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы Министерства просвещения РФ, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличенный объем выполняемых работ. Разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт администрация.
18. Знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.
19. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, настоящими правилами, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, типовым положением об образовательном учреждении, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Основные обязанности администрации.**

20. Администрация учреждения обязана:
- а) обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- б) правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений с их согласия;
- е) обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- з) неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия контракта), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников учреждения. Предупреждать их заболеваемость и травматизм, -контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- к) обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- л) выдавать заработную плату в установленные сроки. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной

платы и фонда дополнительной оплаты труда;

21. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время прибытия их в учреждение и участия в мероприятиях организуемых педагогических работников.

#### **Рабочее время и его использование.**

23. В учреждении может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днём соответственно. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Администрация учреждения обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы.

24. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего. График утверждается администрацией учреждения. В графике указываются часы работы. График сменности должен быть объявлен работникам и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за одну неделю до введения его в действие.

25. Дежурство или работа в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

26. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

29. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более - 2-х часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания обучающихся - 1 час, занятия в творческих объединениях - 40 минут.

30. Педагогическим работникам учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятия и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;

31. Администрации учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

32. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Вход после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии обучающихся или коллег.

#### **Время отдыха.**

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией.

Режим рабочего дня:

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Перечень работников, замещающих должности, для которых по требованию. Работодателя может быть установлен ненормированный рабочий день.

33. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. Администрация определяет начало отпуска работникам с учётом их предложений, если это не оказывает негативного влияния на деятельность учреждения. Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по учреждению.

34. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

35. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

36. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения. Поощрения применяются администрацией учреждения.

37. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями Р.Ф., присвоения почетных званий Р.Ф., для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством Р.Ф.

38. По результатам аттестации работникам учреждения присваиваются категории и разряды оплаты труда согласно Государственной тарифной сетке в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

39. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

41. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

42. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;

г) увольнение: за систематическое неисполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него уставом учреждения, трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул; за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия; за применение к учащимся методов воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью; повторное в течение года грубое нарушение устава учреждения; в других случаях, определенных законодательством. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за

совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

43. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами управления образования в пределах предоставленных им прав.

44. Дисциплинарные взыскания на директора применяются управлением образования.

45. 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. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

46. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

47. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

48. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ (распоряжение) доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

49. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания администрацией на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, ею наложенное, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, работнику не применяются.

50. Трудовой коллектив так же вправе снять примененное им взыскание досрочно (до истечения года со дня его применения) и ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

51. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются собранием трудового коллектива учреждения

Принято на \_\_\_\_\_  
Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Председатель \_\_\_\_\_

