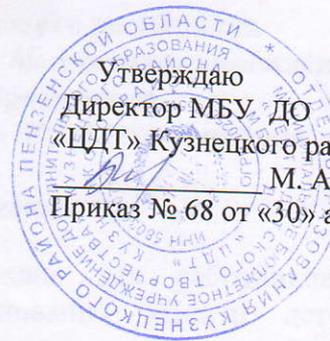


Принято
педагогическим советом
МБУ ДО «ЦДТ» Кузнецкого района
Протокол № 1
от «30» августа 2018 г.



Согласовано
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДТ»
Кузнецкого района
Е.П. Танцерева
«30» 08. 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Кузнецкого района**

2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества» Кузнецкого района**

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» Кузнецкого района (далее по тексту – Центр) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника Центра — добросовестный труд, соблюдение трудовой: производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное пользование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом Центра и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. После подписания трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней

дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

— ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

— ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании. Личное дело хранится в Центре детского творчества.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.8. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ), если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.9. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор-(контракт), предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель должен выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.11. По инициативе работодателя трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.12. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

Работники Центра обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

2) соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы руководства;

3) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом работы Центра;

4) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами;
- общении с гражданами и коллегами со стороны работника недопустимы:
- 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 2) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, распространение неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - 3) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
- 7) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
 - 8) беречь собственность Центра (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;
 - 9) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (материальных) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - 10) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - 11) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - 12) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - 13) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Центра ;
 - 14) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
 - 15) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов, организаций, должностных лиц, служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - 16) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра детского творчества, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - 17) соблюдать внешний вид при исполнении должностных обязанностей, который должен способствовать уважению граждан к Центру детского творчества, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Основные права работников .

Работники Центра имеют право на:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
- денежное содержание и иные выплаты;
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 42 календарных дней;
- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- объединение в профессиональные союзы;
- работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности(9 часов);
- присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации в соответствие уровня профессиональной подготовки педагогических работников.

V. Основные обязанности работодателя.

Руководство Центра обязано:

- организовывать работу Центра, исполнять должностную инструкцию;
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников Центра и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

VI. Основные права работодателя.

Центр детского творчества имеет право на:

- управление учреждением и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- организацию условий труда, определенных соглашением;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы Центра устанавливается следующее:

для методистов ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю).

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 16.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для директора ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы - 08.00

Перерыв - с 12.00 до 13.00

Окончание работы - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «ЦДТ» Кузнецкого района с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «ЦДТ» Кузнецкого района, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это, возможно, предоставляется один

дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.5. Руководство учреждения обязано организовать учет рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора.

7.6. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.7. Продолжительность рабочего дня и объем работы педагогических работников определяется графиком рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством.

В графике указываются часы работы с перерывом для отдыха и приема пищи. График должен быть объявлен работникам под роспись.

7.8. Работники учреждения могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 2 ТК РФ).

7.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.10. Сопевания всех работников учреждения или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством учреждения для решения текущих вопросов педагогической деятельности.

7.11. Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению.

7.13. Запрещается:

— отвлекать сотрудников учреждения от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

VIII. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы учреждения и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) денежное поощрение;

- в) объявление благодарности с денежным поощрением;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются учреждением совместно с коллективом или по согласованию соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награды орденами, медалями, присвоения почетных званий для награждения именными медалями, почетными знаками установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством образования.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, приказом учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. 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.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания 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.

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

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Руководство Центра по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового

нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Руководство Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания рассмотреть трудовое коллектива или

Положение о порядке трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр творческих инициатив
Муниципального района