

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
г. о. ПРОХЛАДНЫЙ КБР
(МУДО ЦДТ)



Согласованы:
Председатель ПК МУДО ЦДТ
28.08.2020 г.
О. В. Серая

Рассмотрены:
общим собранием работников
МУДО ЦДТ
протокол от 28.08.2020г.№3

Утверждены
приказом МУДО ЦДТ
от 31.08.2020г. № 65 - О/Д
директор МУДО ЦДТ
Е. Н. Ахматова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
городского округа Прохладный КБР

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Прохладный КБР (далее - Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными утвержденными нормативными правовыми актами, Уставом МУДО «Центр детского творчества» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила рассмотрены на общем собрании работников МУДО ЦДТ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Правила вывешиваются в Центре на видном месте, так же экземпляры находятся в кабинете директора и председателя ПК.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового соглашения дополнительных документов.

В соответствии со ст.69 ТК РФ поступающий на работу в образовательное учреждение проходит обязательный предварительный медицинский осмотр для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

2.1.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, с должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, Уставом ЦДТ и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ).

2.1.8. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Центре.

Записи в трудовую книжку оформляются в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225), а также Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда от 10 октября 2003 г. N 69).

На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которые не допускаются к педагогической деятельности (ч.2 ФЗ N 387-ФЗ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- с лицом, предполагающим осуществлять виды деятельности, указанные в Перечне, утвержденном согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 18 мая 2011 г. № 394, при выявлении у него заболевания наркоманией, не может быть заключен трудовой договор.

2.1.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ о прекращении трудового договора с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

С приказом директора Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ

или Закона РФ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым Кодексом РФ или иным Федеральным Законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

3. Права и обязанности Работодателя.

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с профсоюзной организацией осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор Центра обязан:
- 3.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
 - 3.3.6. устанавливать систему стимулирующих надбавок и доплат в соответствии

с Положением (утв. на общем собрании работников Протокол №5 от 29.12.2015 г)

3.3.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.3.8. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, и иными обязанностями, установленными ТК;

3.3.9. иные обязанности, установленные трудовым законодательством.

3.4. администрация Центра осуществляет внутренний контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил ТБ, режима отдыха и труда;

3.5. Центр детского творчества как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

3.5.2. за задержку трудовой книжки при увольнении рабочих и прочих специалистов;

3.5.3. незаконное отстранение от работы,

3.5.4. незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4. Обязанности работников

4.1. Работник обязан:

4.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

4.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.4. выполнять установленные нормы труда;

4.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.6. бережно относиться к имуществу Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

4.1.7. незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра, и других работников;

4.1.8. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра;

4.1.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.10. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра;

4.1.11. поддерживать дисциплину в Центре на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

4.1.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.1.13. проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.2. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними;

в) удалять учащихся с занятий;

г) курить в помещении и Центра.

4.3. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Центру.

4.3.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

4.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

4.3.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами (ст. 241 ТК РФ).

4.3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 243 ТК РФ):

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Работники с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю имеют два выходных дня.

5.3. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра с учетом наиболее благоприятного режима занятий учащихся по представлению педагогов дополнительного образования с учетом пожелания родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного.

5.7. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с тарификацией на текущий учебный год. Учебная нагрузка, объем которой меньше нормы часов на ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Центра, за исключением случаев уменьшения количества часов в связи с раскомплектованием учебных групп.

5.8. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.9. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра детского творчества.

Режим работы в летние каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра.

5.11. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.13. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой, благодарственным письмом Центра;
- премирование, награждение ценным подарком.

6.2. В рамках системы оплаты труда выплачиваются стимулирующие выплаты постоянного или разового характера.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Трудовая дисциплина. ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор

вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.5. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени

отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания трудового коллектива или профсоюзного собрания Центра.

7.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе директора Центра, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются (ст. 336 ТК РФ):

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

8.10. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.11. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом и в соответствии с Уставом Центра.

8.12. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.13. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.