



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «СПАССКИЙ ДДТ»**

### **Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУДО «Спасский дом детского творчества» (далее — Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.5. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.
- 1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом Учреждения.

### **2. Порядок приёма и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу.
  - 2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учреждением.
  - 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и

работодателя.

2.1.3 Срок действия трудового договора определяется работником и работодателем при его заключении. Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4 По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5 При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей, руководителей и служащих или штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.1.7 По требованию работника администрация Учреждения выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.1.8 Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев, а

для руководителей, их заместителей - не более шести месяцев.

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

2.1.9 Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.10 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, без выплаты выходного пособия.

2.1.11 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.12 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.

2.1.13 С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.14 На каждого работника Учреждения ведется личное дело, в котором находятся:

личная карточка работника;

анкета;

копии документов об образовании;

копия паспорта;

трудовой договор;

материалы по результатам аттестации;

копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

2.1.15 При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья

обучающихся. А также ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- Положением о системе управления охраной труда;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.16 Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в любое время, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2.4. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- применение к обучающимся методов воспитания (даже однократное),

связанных с физическим или психическим насилием над личностью;

- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.2.6. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

### **3. Основные обязанности, права и ответственность работников**

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить периодические медицинские обследования;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.);
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Учреждения.

### 3.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, при выезде на соревнования, выставки, конкурсы и проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма обучающихся работники должны немедленно сообщать директору Учреждению;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников, не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядку аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010 г. № 209).

### 3.3. Всем работникам Учреждения запрещено:

- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

### 3.4. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

### 3.5. Все работники Учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на участие в работе органов управления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и законодательством РФ;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.6. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп или уменьшения количества часов по учебному плану);

- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании»;

3.7. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;
- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;
- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;

3.8. Работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

#### **4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя**

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения обязан:

- организовывать труд всех работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и инвентарем, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования и инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов для непрерывного ведения учебного процесса;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений и сооружений, принимать меры по обеспечению учебно-воспитательного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, материалами и инструментами;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- сообщать педагогическим работникам, до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- содействовать систематическому повышению квалификации педагогов и других работников Учреждения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими



трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.3. Директор Учреждения имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников Учреждения, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- устанавливать компетенцию заместителей руководителя Учреждения, делегировать им свои полномочия;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением учебных планов, реализацией программ дополнительного образования детей, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени Учреждения, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание Учреждения, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.4. Директор учреждения несет ответственность за:

результаты своей деятельности в пределах своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения перед учащимися, их родителями (законными представителями), государством, обществом и Учредителем.

## **5. Режим работы**

5.1. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников учреждения с учетом производственной деятельности и утверждается администрацией.

5.2. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, а также иная педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

5.3. Рабочее время педагога, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий.

Расписание составляется администрацией Учреждения по представлению педагогов учреждения на основании требований санитарных норм, учебного плана на текущий год.

5.4. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.6. Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относится к рабочему времени педагогов, и включает:

выполнение методической и технической подготовки к проведению учебных занятий;

подготовку и проведение соревнований, конкурсов, выставок и воспитательных, массовых мероприятий;

участие в заседании педагогического совета;

участие в заседании методического совета;

участие в общем собрании коллектива, совете Центра;

подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива обучающихся;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям обучающихся;

проведение набора обучающихся в Учреждение.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.3. Продолжительность отпуска работников Учреждения — 28 календарных дня; для директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе и других педагогических работников — 42 календарных дня.

6.4. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом Учредителя, другим работникам приказом директора по Учреждению.

6.5. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором Учреждения.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в учебном процессе и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетными грамотами;

стимулирующие выплаты (включая премию).

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством работник, выполняющий воспитательные функции может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

8.6. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений 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 работнику.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.14. Работник имеет право обжаловать наложенное взыскание в порядке, установленном Уставом Учреждения и законодательством РФ.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

---

Принято с учетом мнения  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2017 г.