

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества №2»

РАССМОТРЕНО

На общем собрании трудового

коллектива

Протокол №1 от 01.09.2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДДТ №2

Л.Ф. Лазарева

Приказ №78/1 от 01.09.2021

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работника

МБУ ДО ДДТ №2

г. Заполярный
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО ДДТ № 2** (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями на 02.07.2021 (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года)), Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера.

1.3. Трудовые отношения работников муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по ОТ, ТБ и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК ст.21)

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21, ст.22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников МБОУ ДО ДДТ №2, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников МБУ ДО ДДТ №2 (ст.15), являются локальным актом учреждения.

1.7. Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДДТ №2 по согласованию с выборным профсоюзным органом, трудовым коллективом в соответствии с его полномочиям.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДДТ №2 утверждаются директором учреждения в соответствии с с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190), принимаются общим собранием трудового коллектива.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.10. Текст правил внутреннего трудового распорядка находится в учреждениях доступном месте.

1.11 [Правила](#) внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом ,ст 189 ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ.

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд, заключая трудовой договор с работодателем.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством о паспортах;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- справку с последнего места работы, если лицо поступает на работу впервые – справки о последней занятости, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
- диплом или иной документ о получении образования или профессиональной подготовке;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Свидетельство ИНН;
- Медицинское заключение о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, в том числе об отсутствии признания в установленном ФЗ порядке недееспособности, об отсутствии заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20)
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора, и объявляется работником под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Общеотраслевым справочником профессий рабочих, и условия оплаты труда.

2.4 На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке предусмотренном действующим законодательством (ТК ст.66)

С 2020 года введены электронные трудовые книжки. Для вновь прибывших в 2020 году трудовую книжку оформлять надо, кто приходит на работу впервые начиная с 1 января 2021 года трудовая книжка ведется в электронном формате.

- Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым внесены изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации и установлена возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде; а так же Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ Федеральным законом от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ

Трудовая книжка директора МБУ ДО ДДТ №2 хранится у Учредителя учреждения, трудовые книжки остальных работников хранятся у директора МБУ ДО ДДТ №2.

2.5. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров формы Т2, автобиографии, копий документов об образовании, повышении квалификации, квалификационной категории, медицинского заключения, выписок из приказов о приеме на работу, назначении на должность, переводе, перемещениях по службе, увольнении, а также поощрениях и награждениях.

2.6. При приеме на работу ,директор принимает документы руководствуясь ст 65 ТК РФ и назначает испытательный срок в соответствии с со ст 70 и 71 ТК РФ, при переводе сотрудника на другую работу и при расторжении договора действует (ст. 72.1–73 и 77 ТК).

Администрация обязана:

- Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в связи с выполнением трудовой функции;
- ознакомить с Уставом МБУ ДО ДДТ №2, локальными актами учреждения, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда;

- провести с поступающим на работу вводный инструктаж по охране труда с отметкой в журнале установленной формы.
- При приеме на работу ознакомьте новых сотрудников с правилами трудового распорядка под подпись до того, как они подпишут трудовой договор. Если правила трудового распорядка принимаются вновь, то ознакомьте с ними сотрудников в процессе работы (ч. 3 ст. 68 ТК).

2.7. Прекращение трудового договора с работником оформляется приказом директора. В трудовую книжку вносится запись об основании и о причине прекращения трудового договора в соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую часть статьи, статью, пункт статьи.

2.8. В случае прекращения трудового договора по соглашению сторон (п.1 ст.77 ТК РФ) инициатива такого соглашения может исходить от любой из сторон, при этом должен быть определен срок прекращения договора.

2.9. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний рабочий день.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник МБУ ДО ДДТ №2 обязан:

- 3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностные инструкции, правила по ОТ, Устав и локальные акты учреждения, приказы, распоряжения, положения и требования других документов, в которых определены трудовые функции работника.
- 3.2 Выполнять настоящие правила, уставные нормы труда, соблюдать требования по охране труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.3 Бережно относиться к имуществу, содержать свое рабочее место в порядке.
- 3.4 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- 3.5. Повышать производительность труда, улучшать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы.
- 3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.
- 3.6. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями и членами коллектива.
- 3.7. Работники ДДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУ ДО ДДТ №2 обязана:

- 4.1. Правильно организовать труд работников, предоставить рабочее место, материалы, документы и информацию, необходимые для выполнения должностных (трудовых) обязанностей.
- 4.2. Обеспечивать на рабочем месте работника безопасные условия труда, соответствующие требованиям законодательства по охране труда.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- 4.4. Контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по ОТ.
- 4.5. Внимательно относиться к потребностям работников в части трудовых отношений.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Режим работы МБУ ДО ДДТ №2 - шестидневная рабочая неделя.

- 5.2. Режим работы администрации и служащих устанавливается с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (36/40 ч.)
- 5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется учебной нагрузкой в соответствии с нормами работы за ставку заработной платы. Расписание учебных занятий, утверждается директором учреждения и составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности (36/40 ч.). Работники ДДТ обязаны приходиться на рабочее место за 5-10 минут до начала работы.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогического персонала на учебный год устанавливается директором МБУ ДО ДДТ №2 по результатам комплектования учебных групп, согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации. Условием для открытия учебной группы являются: списки обучающихся групп соответствующего профиля, наличие образовательной программы и учебно-тематического плана, готовность помещения и наличие необходимого оборудования и инвентаря для проведения занятий. Предварительный объем учебной нагрузки п.д.о. определяется до ухода в отпуск. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева обучающихся или по справкам контроля, явившихся причиной для закрытия групп или открытия дополнительных групп.
- 5.6. При работе МБУ ДО ДДТ №2 в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по желанию работника, согласовывается с ПК.
- 5.7. В исключительных случаях работники могут быть задействованы в выходные праздничные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с ПК. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в соответствии с законодательством.
- 5.8. Общие собрания трудового коллектива ДДТ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.
- 5.9. Родительские собрания созываются по усмотрению педагогов не реже одного раза в полугодие.
- 5.10. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания не более 1,5 – 2 часов.
- 5.11. Совет учреждения созывается не реже 1 раза в полугодие.
- 5.12. Работа в органах самоуправления учреждения, советах, комиссиях, заседаниях входит в рабочее время сотрудников помимо учебной нагрузки.
- 5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы учреждения и желания работника. Предварительный график отпусков составляется в ноябре, приказ о предоставлении очередных отпусков - в марте и доводится до сведения всех сотрудников. Педагогам дополнительного образования ежегодный отпуск как правило предоставляется в летний период, с учетом ст. 116 ТК РФ. Предоставление отпуска директору МБУ ДО ДДТ №2 оформляется приказом Учредителя. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с ТК.
- 5.14. На занятиях объединений сторонние лица могут находиться только с разрешения администрации, разрешения педагогов дополнительного образования, согласованным с директором. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За отличное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в труде, применяются поощрения в соответствии с ТК.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Трудовой коллектив принимает меры общественного поощрения за успехи в труде, выдвигает работников для морального и материального поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных ТК.

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

7.3. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно.