

Утверждаю :

Директор МБОУ ДО РДДТ
/ Мосоева М.Л./
«15» мая 2023 г



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников РДДТ имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника РДДТ – добросовестный труд, соблюдение трудовой и 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 использование рабочего времени, безусловное использование 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 РДДТ, а в случаях, предусмотренных действующим в РФ законодательством о труде, уставом РДДТ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

- личное заявление;
- паспорт (для удостоверения личности);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25.10.01г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования»);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ИНН;

- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы или копию трудовой книжки.

Сотрудники – совместители, разряд оплаты труда по ЕТС, которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. После подписания договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и др.)

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация РДДТ обязана:

- 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, санитарии, противопожарной безопасности, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов (об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях).

Личное дело хранится у директора РДДТ.

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

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

2.10. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст.79 ТК РФ.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.12. Увольнение работника производится в соответствии с требованиями ТК РФ и Федеральным законом «Об образовании».

2.13. В день увольнения администрация 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 РДДТ

Работники РДДТ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину – основу управленческой деятельности: 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 распоряжение руководства;
- стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину. Проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации;
- нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- соблюдать требования ТБ и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность кабинетов (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- педагогические работники РДДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- по окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ, который сдается директору РДДТ;
- в случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров;
- выполнять неукоснительно круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ РДДТ

Работники РДДТ имеют право:

- на условия работы, обеспечивающие исполнение ими должностных обязанностей;
- на денежное содержание и иные выплаты;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный и добросовестный труд не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- на компенсацию за выход на работу в выходной день или праздничный день в виде другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- на социальное обеспечение по возрасту, трудоспособности;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на защиту своей чести и достоинства, деловой репутации.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация РДДТ обязана:

- организовать труд педагогических работников РДДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнении образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности РДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, ТБ и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии, гигиены, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам РДДТ в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;

- осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования;
- выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре 5 и 20 число каждого месяца);
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников РДДТ;
- внедрять изобретения, новую технику, технологию и их использование.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право на:

- управление коллективом и принятие решений в пределах представленных полномочий;
- заключение и расторжение трудового договора с работниками;
- обязательные указания подчиненному работнику;
- дисциплинарное расследование;
- поощрение работников при проявлении работником трудовой активности с положительным результатом;
- организацию условий труда, определенных соглашением.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В РДДТ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными с общей продолжительностью рабочего времени не более 36 часов для женщин из числа обслуживающего персонала, для мужчин из числа обслуживающего персонала не более 40 часов;

7.2. Продолжительность рабочего времени для руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю и утверждается администрацией РДДТ, работникам, занимаемым должностью «кочегар» устанавливается сменный режим работы и отдыха в соответствии с утвержденным графиком;

7.3. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятия и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

7.4. Администрация РДДТ привлекает педагогических работников к дежурству по РДДТ в рабочее время. График дежурства с указанием времени его начала и окончания составляется методистом и вывешивается на видном месте.

7.5. В рабочее время педагога включается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре, планерках;

Продолжительность рабочего времени педагога не должна превышать 36 часов в неделю:

- вследствие замены педагога до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствия педагога;
- во всех случаях, когда педагог занят внешкольной работой, а также когда педагог занят исполнением своих функциональных обязанностей (ведение, оформление и заполнение документации).

7.6. Педагогическим работникам и другим сотрудникам РДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, сокращать, удлинять продолжительность занятий;

- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагога;

- удалять учащихся с занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

7.7. Устанавливается единый день совещаний при директоре – понедельник.

7.8. В РДДТ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- каждая минута занятий используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной и развивающей функцией;

- воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияния личности педагога;

- обращение к учащимся и коллегам должно быть уважительным;

- категорически запрещается крик, оскорбление учеников;

- педагоги, работающие с детьми, соблюдают педагогическую этику.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам с вредными условиями труда по должности «кочегар» определены 14 календарных дней дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

7.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников учреждения осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

8.6. Оплата труда производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (5-го и 20-го числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

8.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам с вредными условиями труда по должности «кочегар» определен размер надбавки за работу во вредных условиях труда по результатам проведенной специальной оценки условий труда – 12 %.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, новаторство, большой вклад в совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно с коллективом или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом;

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до ведения всего коллектива РДДТ и заносятся в трудовую книжку работника;

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) в соответствии с условиями трудового договора;

8.5. За особые трудовые заслуги работники РДДТ представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение

мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, указанным в ст. 81 ТК РФ.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются только директором образовательного учреждения. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.5. 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. Если по истечению двух рабочих дней работник не предоставляет объяснение, составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником 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, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся; ст.55 п.2,3 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

9.7. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

9.8. 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.

9.9. «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. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт» (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации). Приказ доводится до сведения работников в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация образовательного учреждения по своей инициативе, или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения (ст.194 Трудового кодекса Российской Федерации). В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- «прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (п.6 (а) ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторного в течение одного года грубого нарушения устава образовательного учреждения (п.1 ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- «применение, в том числе однократные, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)» (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.13. Правила внутреннего трудового распорядка РДДТ являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками РДДТ без исключения, контроль над соблюдением правил возложен на администрацию РДДТ.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол собрания трудового коллектива Районного Дома детского творчества

«14» мая 2023г. № 3

Директор МБОУ ДО РДДТ: Мусина /Мосоева М.Л./

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 507203158059586111652294573924499816527024422898

Владелец Мосоева Марина Лаврентьевна

Действителен с 12.01.2024 по 11.01.2025