

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Руслякова Е.В. Руслякова

«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Большесолдатский РДТ»

Попова Е.Н. Попова

«30» августа 2021 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников Муниципальной
бюджетной образовательной организации дополнительного образования

«Большесолдатский районный Дом детского творчества»

Большесолдатского района Курской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества ты всех участников образовательного процесса.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и бюджетных образовательных организаций регулируются Трудовым Кодексом РФ.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя статью 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава Организации, действующих Правил для работников образовательной организации и согласованы с профкомом данной организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения (часть 1 ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

2.1. Работодатель ОО имеет право:

- на управление ОО и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ОО;

- на 36 часовую рабочую неделю (для женщин, работающих в сельской местности). Директор Организации утверждает расписание работы администрации с учетом интересов учебно-воспитательной работы в Организации;

- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

- на дополнительную педагогическую нагрузку не более 15 часов;

- присутствовать на занятиях ПДО, не вмешиваясь в учебный процесс.

Оценка работы ПДО должна производиться в спокойной доброжелательной обстановке в отсутствие учеников и коллег;

- на создание совместно с другими работодателями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- на организацию условий труда работников определяемых по соглашению с собственником организации;

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Работодатель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников организации после согласования с профкомом;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, трудовых договорах;
- правильно организовывать труд работников Организации с учетом их оплаты, квалификации и состояния здоровья. Определять учебную нагрузку на следующий год;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- организовывать в установленном порядке рациональное использование финансовых средств Организации по согласованию с профкомом;
- создавать условия для творческого роста педагогических работников Организации, повышения их методического мастерства;
- искать новые пути решения хозяйственных и педагогических вопросов, стоящих на пути Организации. В связи с этим посещать другие учебные заведения в районе, совещания;
- организовывать учет рабочего времени сотрудников Организации;
- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень. Через каждые 5 лет проходить курсы повышения квалификации руководящих работников Организации;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйинвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Организации;
- закреплять за каждым работником определенное место работы и обеспечивать исправное состояние оборудования и помещений Организации, безопасность условий труда;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки.
- Не имеет права делать замечания работникам Организации в присутствии воспитанников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

3.1. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- на получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости в связи педагогической деятельностью;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- вовремя приходить на работу, не позднее, чем за 10 минут до ее начала;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей;
- ПДО должен строго соблюдать расписание и продолжительность занятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проходить периодически медицинские осмотры;
- помогать организации в подготовке к новому учебному году.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

- работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации;
- трудовой договор заключается с работником в письменной форме (ч.1 ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр хранится в организации, другой - у работника;
- трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу;
- при приеме на работу работник обязан предъявить администрации организации: а) трудовую книжку, б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.2 ст. 331 ТК РФ);
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку;
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. Работодатель (за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной;

- трудовые книжки работников хранятся в организации. Трудовая книжка руководителя организации хранится в Управлении образования;

- с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, карточки формы Т-2, автобиографии, анкеты, копии свидетельства ИНН, копии страхового свидетельства. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора;

- личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет;

- трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок;

- срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами организации, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и другими правовыми актами образовательной организации, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

4.2 Перевод на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 73 ТК РФ);

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу соответствующую его квалификации, состоянию здоровья;

4.3. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,

предусмотренным трудовым законодательством;

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели;
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан издать Приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;
- днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность);
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Режим работы образовательной Организации утверждается учредителем. Начало работы образовательной организации в 9-00, окончания - в 17 час.12мин.

5.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (для женщин работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю).

5.2. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Рабочее время ПДО в Организации определяется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем организации по согласованию с профкомом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии

времени ПДО.

5.5. ПДО, по возможности, предусматриваются свободные дни в неделю для методической работы и повышения квалификации (методический день).

5.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный ПДО в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.7. Учебная нагрузка ПДО, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим ПДО.

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки ПДО в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в той же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

При проведении тарификации ПДО на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого ПДО устанавливается приказом работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого

на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом организации, правилами внутреннею трудового распорядка организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулярное время утверждается приказом руководителя.

5.12. В каникулярное время и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной им заработной платы.

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска (ст. 126, 127 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.15. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательной организации.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом (ст. 144 ТК РФ).

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

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

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за виновные действия.

7.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, основаниями для увольнения работника являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ)

7.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий регулируется ст. 193 ТК РФ. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. 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.

7.7. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.4 ст. 66 ТК РФ).

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники организации, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профзаболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания.

8.4. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению, либо препятствующий деятельности профсоюза, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.