

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Гал Т.П. Галанина

«23» июня 2023 г.



УВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ДО «Шатровский ДДЮ»
Л.Н. Чуварина

«23» июня 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Шатровский Дом детства и юношества»
(МБУ ДО «Шатровский ДДЮ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Шатровский ДДЮ» (далее - учреждение) – локальный нормативный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма 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 в учреждении, и имеет своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Приём, перевод и увольнение работников учреждения производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.1.1. При приёме на работу поступающий должен предоставить следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.2. Прием на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора и оформляется приказом директора.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.3. При приёме на работу до подписания трудового договора работодатель учреждения обязан:

- Ознакомить работника с действующими в учреждении локальными нормативными, имеющим отношение к трудовой функции работника, Уставом, настоящими правилами, коллективным договором под роспись.
- Проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда

2.1.4. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.1.5. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (ст. 72.1, ст. 72.2. ТК РФ).

2.1.6. По причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, допускается изменение обязательных условий трудового договора (объём учебной нагрузки) по инициативе работодателя учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлён в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.1.7. Работодатель учреждения имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного (наркотического или токсического) опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.
- При появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.1.8. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели.

В случае если работник расторгает трудовой договор по собственному желанию при наличии причин, препятствующих продолжению данной работы, администрация учреждения обязана освободить его в день, о котором работник просит (ст. 80 ТК РФ).

2.1.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.81 ТК РФ), с обязательным участием выборного профсоюзного органа (при наличии) в случаях, установленных ст.82 ТК РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Все работники учреждения обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений.

3.6. Содержать своё рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Вести себя достойно на работе, в быту и общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями учащихся и членами коллектива.

3.9. Вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебного процесса.
- 4.3. Обеспечить строительство и своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебной работы необходимым оборудованием, материалами и инвентарём.
- 4.4. Осуществлять контроль над качеством учебного процесса, выполнением планов и программ, соблюдением режима занятий.
- 4.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических работников, направленные на улучшение работы МБУ ДО «Шатровский ДДЮ», проводить в жизнь решения трудового коллектива, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ ДО «Шатровский ДДЮ».
- 4.7. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда.
- 4.8. Выплачивать заработную плату сотрудникам не реже, чем каждые полмесяца: за 1 половину месяца 25 числа текущего месяца, за 2 половину месяца 10 числа следующего месяца на указанный работником лицевой счет в банке (ст. 136 ТК РФ).
- 4.9. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.
- 4.10. Соблюдать Трудовой Кодекс РФ и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и учащихся; обеспечить надлежащее санитарно-техническое оборудование всех

рабочих мест, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам.

4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством.

4.13. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно работодателем с учетом мнения представителя работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, установленном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения.

4.16. Обеспечить гарантии работникам при прохождении диспансеризации в порядке, установленном ст. 185.1 ТК РФ. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

4.17. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Согласно ст. 333 ТК РФ для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели – не более 36

часов в неделю (педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности) и определяется расписанием занятий, графиком работы, утверждённым директором, условиями трудового договора.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха учреждения: начало работы 09-00, окончание работы 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в перерывах между учебными занятиями. Время для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Рабочее время работников определяется учебным планом, расписанием занятий, трудовым договором, графиком сменности.

Рабочее время педагогов определяется расписанием учебных занятий, утверждённым директором, но не более 8 академических часов в день, условиями трудового договора.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией по представлению педагогов с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.4. Администрация организует учёт явки на работу и уход работников учреждения.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан представить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. На занятиях с учащимися могут присутствовать директор, заместитель директора. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения администрации.

5.7. Педагоги обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий.

5.8. Педагогическим и другим работникам учреждения
ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий.
- Отменять, удлинять или сокращать занятия.
- Удалять учащихся с занятий.
- Курить в помещениях МБУ ДО «Шатровский ДДЮ».

5.9. В учебных кабинетах, где проводятся занятия с учащимися, вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

5.10. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного положения, санитарно-эпидемиологического неблагополучия на территории Курганской области работники могут быть переведены в режим дистанционной работы и применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В условиях режима дистанционной (частично дистанционной) работы за работниками сохраняются должностные обязанности в полном объеме.

Все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством (приказ Минобрнауки РФ №536, раздел 5, ТК РФ ст.139, ст.312.1.), локальными нормативными актами организации, а также заработная плата и место работы сохраняются в полном объеме.

Работодатель оформляет перевод на дистанционную (частично дистанционную) работу по заявлению работника путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о переводе работника на дистанционную (частично дистанционную) работу.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- Объявление благодарности
- Выдача денежной премии, награждение ценным подарком
- Награждение почётной грамотой

Поощрения применяются совместно с учётом мнения представителя трудового коллектива.

6.2. Поощрения работникам объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрениях заносится в трудовую книжку работника.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание
- 2) Выговор
- 3) Увольнение по соответствующим основаниям

7.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приёма и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника в порядке, установленном ст. 193 ТК РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.8. 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.

7.9. К работникам, имеющим взыскания, не применяются меры поощрения в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Взыскание автоматически утрачивает силу и работник считается не подвергшимся взысканию при условии, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.12. 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.

7.13. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194).

7.14. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическими работниками по инициативе работодателя являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (ст. 336, п. 1 ТК РФ)
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника (ст. 336, п. 2 ТК РФ)
- 3) совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 ТК РФ).

7.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.16. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Ответственность сторон трудового договора устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Положения законодательства, не предусмотренными настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством РФ.