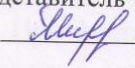


Приложение № 1

ПРИНЯТЫ
на собрании трудового коллектива
«11» апреля 2024 года
Протокол № 4
Представитель трудового коллектива
 Г.С.Миронова

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
от «11» апреля 2024 года №8
Директор МБОУ ДО «Центр
детского творчества»
 А.М.Васильева



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ ДО «Центр детского творчества»**

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников МБОУ ДО «Центр детского творчества», порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу и увольнение работников

2.1. Прием на работу в МБОУ ДО «Центр детского творчества» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу представляются следующие документы:
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (статья 65 ТК РФ).

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Оформление приема на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон

может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), а так же выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и проводит с ним окончательный расчет.

1.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.7. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.8. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса российской Федерации, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

3.1. Работники МБОУ ДО «Центр детского творчества» имеют право на:

предоставление им 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;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя (ст.89 ТК РФ).

3.2. Работники учреждения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину,

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, меры противопожарной безопасности;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;

своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа за первую половину месяца, 5-го числа следующего за отчетным месяцем вторую половину;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами (статья 22 ТК РФ);

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (статья 333 ТК РФ, постановление Правительства РФ № 191 от 03.04.2003 г.)

5.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда определяется следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) в неделю:

18 часов в неделю: педагог дополнительного образования

36 часов в неделю: методист, педагог – организатор.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и является расчётной величиной для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом установленного по тарификации объёма педагогической работы или учебной нагрузки (преподавательской, тренировочной) в неделю. Для педагогов дополнительного образования норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается нормируемая учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальными планами. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, планерок и производственных совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

5.5. В учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя для

работников по следующим профессиям и должностям: директор, методист, педагог-организатор, делопроизводитель, рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений.

5.6. Устанавливается 6 - дневная рабочая неделя для работников по следующим должностям: педагог дополнительного образования.

5.7. В учреждении установлен следующий режим работы:

Должность	Рабочее время
Директор Уборщик служебных помещений Рабочий по обслуживанию здания	40-часовая рабочая неделя: 5 дневная, 2 выходных дня: суббота, воскресенье. Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.
Методист, педагог-организатор	36-часовая рабочая неделя: 5 дневная, 2 выходных дня – суббота, воскресенье. Понедельник: с 8.00 до 17.00, вторник-пятница: с 8.00 до 16.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00
Педагог дополнительного образования	продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается 18 часов в неделю. Выходной день согласно расписания занятий

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день.

5.10. В соответствии с ТК РФ следующие праздничные дни являются нерабочими:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в

абзацах втором и третьем части первой статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива учреждения не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается на основании действующего трудового законодательства.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.13. Работник при вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании личного письменного заявления и предоставлении подтверждающего документа о прохождении вакцинации, освобождается от работы на два календарных дня с сохранением заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работникам учреждения выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа за первую половину месяца, 5-го числа следующего за отчетным месяцем вторую половину.

7.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Работники извещаются в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

8.3. 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.

8.4. За каждый дисциплинарный

проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ч.7 ст.193 ТК РФ).

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

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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 6.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.