

Принято
на общем собрании работников
Протокол № 4 от 16.06.2023г.

Утверждено
приказом № 46 от 16.06.2023г.
Директор  Н.В. Степанова



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ ДО «Центр детского творчества»
(новая редакция)**

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ (статья 37) каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и имеют цель обеспечить дальнейшее укрепление дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества труда.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема, перевода и увольнения работников определяется уставом учреждения, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленной в законодательном порядке.

2.2. При приеме на работу учреждение обязан потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документ об образовании и квалификации, документы воинского учета (при наличии), медицинская книжка о состоянии здоровья, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте 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.

2.3. Прием на работу без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Учреждение не вправе требовать, предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

2.4. Принимаемые на работу в учреждение могут допущены к исполнению служебных обязанностей только после приказа директора о назначении на соответствующую должность, которому представлено право прием и увольнения.

2.5. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, который уточняется в приказе, но не более трех месяцев.

2.6. На лиц принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы. Трудовые книжки работников хранятся в негорючем шкафу и заверяются подписью и печатью директора учреждения. При заполнении трудовых книжек делопроизводитель руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

2.7. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской справки об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

Примечание: после увольнения с работы личное дело обязательно остается в учреждении и хранится бессрочно.

2.8. При приеме или переводе работника на другую работу учреждение обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, согласно должностной инструкции;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журналах установленного образца.

III. Основные обязанности учреждения

3.1. Правильно организовать труд работников.

3.2. Укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных Уставом и Правилами ВТР.

3.3. Создавать благоприятные условия распространения и внедрения работу учреждения и педагогов педагогического опыта и повышения их квалификации.

3.4. Соблюдать санитарно-гигиенические нормы, своевременно проводить ремонт, выполнять противопожарные мероприятия, а также следить за сохранностью имущества, оборудования учреждения.

3.5. Точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и обучающихся.

3.6. Стремиться поддерживать в классных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку.

3.7. Не допускать на работу работников в нетрезвом состоянии, принимать соответствующие меры.

3.8. Поддерживать и развивать инициативу и активность работников морально и материально стимулировать их труд.

IV. Основные обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим 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 настоящим 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 настоящим 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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)».

V. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время в учреждении устанавливается Правилами ВТР. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Рабочее время для работников определяется расписанием занятий, графиком работ и должностными обязанностями в соответствии с Уставом и Правилами ВТР.

5.2. Технический персонал являются работниками с нормированным рабочим днем. Работа определяется графиком, согласно ТК РФ и должностными инструкциями.

5.3. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с Работодателем.

5.4. Время и порядок использования дней еженедельного отдыха для работников, работа которых необходима и в нерабочие дни устанавливаются графиком, утвержденным директором по согласованию с комитетом профсоюза.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом. Педагогическим работникам предусматривается один день свободный день в неделю для методической работы и повышению квалификации.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Начало рабочего времени учреждения – 8.00 часов, окончание – 17.00 часов. Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов.

Рабочее время для педагогических работников определяется расписанием, графиком работ и должностными обязанностями в соответствии с Уставом.

5.9. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.10. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 20.00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий в 21.00 часов. Занятия в объединениях проводятся по группам, подгруппам, индивидуально или всем составом объединения. Продолжительность занятий и их кратность в неделю в объединениях устанавливаются локальным нормативным актом организации, реализующей дополнительные общеобразовательные программы различной направленности, в соответствии с рекомендациями СанПиН 2.4.4.3172-1. Рекомендуемая продолжительность занятий в учебные дни — не более 3-х академических часов в день, в выходные и каникулярные дни — не более 4 академических часов в день.

5.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом коллективным договором или иным локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.12. Режим труда работников, постоянно работающих с компьютерами, устанавливается с соблюдением технологических перерывов на 15 минут через каждые 45 минут работы.

5.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ)».

5.15. Работникам учреждения, поставившим прививку против новой коронавирусной инфекции COVID-19, предоставить дополнительные оплачиваемые дни отдыха в количестве 2 (двух) календарных дней, в том числе с правом присоединения их к ежегодному оплачиваемому отпуску (ст.8 ТК РФ, ст.22 ТК РФ, ст.41 ТК РФ).

5.16. Предоставлять работникам с симптомами острого респираторного заболевания, острой респираторной вирусной инфекции три оплачиваемых дня отдыха со дня

появления указанных симптомов с сохранением заработной платы для лечения на дому» (решение №1 Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 03.02.2022 г. «О дополнительных мерах о предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Марий Эл»).

VI. Меры поощрения

6.1. Работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение своих обязанностей, новаторство в труде успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе.

6.2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к премированию, награждению ценным подарком, награждению Почетной грамотой, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и другие поощрения. Решения о поощрениях работников принимают совместно с профкомом. Поощрения записываются в трудовую книжку работника, объявляются в приказе.

6.3. Обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда отличившимся работникам, им в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, учитывая мнение трудового коллектива.

VII. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

7.1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за принятие мер к нарушителям возлагаются на Работодателя учреждения.

7.2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением поступка, после объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Не допускается наложение дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения поступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работников прерывает течение срока для наложения взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

Педагогические работники могут быть уволены за совершение морального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. Работодатель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины может налагаться только одно дисциплинарное взыскание, учитывая тяжесть проступка, обстоятельств, предшествующую работу и поведение.

7.6. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня

применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по просьбе профкома.

7.8. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников учреждения.
