



Согласовано:

От работников:
Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МБУДО «ЦРТ»

 Я.Е. Стеценко
«26» мая 2023 г.

Утверждаю:

От работодателя:
Директор МБУДО «ЦРТ»

 Н.В. Кирина
«26» мая 2023 г.



Документ подписан электронной подписью

Кирина Наталия Викторовна

Директор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА"

54F4B89C5CFC3CF80CCC8DE01809399D

Срок действия с 02.11.2022 до 26.01.2024

УЦ: Казначейство России

Подписано: 05.05.2023 14:22 (UTC)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центра развития творчества»
(МБУДО «ЦРТ»)
Советского городского округа
Калининградской области

г. Советск
2023 г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУДО «ЦРТ» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБУДО«ЦРТ», укреплению трудовой дисциплины, достижению наилучших качественных показателей в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

Настоящие правила трудового распорядка утверждает трудовой коллектив «ЦРТ» по представлению администрации и профсоюзного комитета.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ЦРТ», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, представляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, документ о наличии квалификационной категории;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- индивидуальный налоговый номер работника;
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку из МВД о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую справку о пройденном предварительном медицинском осмотре.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории или ксерокопию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора «ЦРТ»;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении);
- заполняется контрольный лист по охране труда работника и проводится инструктаж по ОТ.

2.4. При приёме работника на работу или переводе его на другую работу директор обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты труда;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда, требованиями безопасности и жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в «ЦРТ».

2.6. Трудовые книжки хранятся у лица, ответственного за трудовые книжки, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы «ЦРТ» работник должен быть поставлен в известность об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72 ТК РФ).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.10. В день увольнения директор «ЦРТ» (ответственное лицо) обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Директор МБУДО «ЦРТ» обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава «ЦРТ» и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд заместителей директора, заведующих структурных подразделений, педагогических работников, концертмейстеров, обслуживающего и вспомогательного персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.3. Содержать здания и помещения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами (СанПиН 2.4.4.3172-14 от 14.10.2014 г.).

3.4. Соблюдать правила охраны труда; осуществлять мероприятия по технике безопасности.

3.5. Осуществлять контроль за качеством образовательно -воспитательного процесса, выполнением образовательных программ в детских объединениях.

3.6. Обеспечивать:

- условия для систематического повышения квалификации работников;

- ежедневный учёт явки на работу и ухода с неё;

- рабочее время педагогических работников согласовывается в учебной части, для административно-хозяйственного персонала рабочее время устанавливает директор.

3.7. Своевременно и согласно графику предоставлять всем работникам очередной отпуск.

3.8. Организовывать работу педагогов дополнительного образования в каникулы в соответствии с педагогической нагрузкой.

3.9. Рассматривать все поступающие предложения, направленные на улучшение работы «ЦРТ» и принимать по ним надлежащие меры.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБУДО «ЦРТ» обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего распорядка «ЦРТ», должностные инструкции.

4.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять все распоряжения администрации.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию, участвовать в педагогических советах, совещаниях в структурных подразделениях, изучать методическую литературу, заниматься самообразованием.

4.4. Приступать к работе и заканчивать её согласно расписанию.

4.5. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

4.6. Беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

4.7. Внимательно и тактично относиться к обучающимся, коллегам, родителям.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей. Отвечать за воспитание и обучение.

4.11. Сотрудничать с родителями, проводить родительские собрания.

4.12. Вести учёт за посещаемостью занятий в детских объединениях.

4.13. Чётко планировать учебно-воспитательную деятельность.

4.14. Допускать на свои занятия представителей администрации в соответствии с планом работы учреждения, приказами директора; коллег и родителей (законных представителей) по предварительной договорённости.

Работники МБУДО «ЦРТ» имеют право:

4.15. Самостоятельно определять формы и методы своей педагогической деятельности в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.

4.16. Проявлять творческую инициативу.

4.17. Быть избранным в органы самоуправления.

4.18. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.19. На повышение квалификационной категории.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МБДО «ЦРТ» устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, специалистов (педагога-организатора) 36-часовой рабочей недели, концертмейстера – 24-часовой рабочей недели.

5.3. Педагогам дополнительного образования:

- необходимо являться на работу за 15 минут до начала занятий;

- проводить занятия с учетом возраста детей и направления деятельности объединения с обязательными перерывами между теоретическими занятиями, согласно СанПиН 2.4.4.3172-14 от 14.10.2014 г.;

- составлять расписание максимально удобно для обучающихся и предоставлять заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заполнять журнал на каждом занятии в соответствии с расписанием.

5.4. Все изменения в расписании педагогические работники согласовывают с заместителем директора по УВР.

5.5. Сотрудник в случае острой необходимости может прервать работу по уважительной причине, согласовав уход с директором (или его заместителем).

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ МБУДО «ЦРТ»

6.1. Привлечение к работе работников в праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – не реже двух раз в год. Все заседания, собрания, совещания и методические семинары проводятся по средам и не должны продолжаться более 2-х часов. Занятия в детских объединениях на данный период времени не планируются.

6.3. Отпуска работникам учреждения предоставляются в течение календарного года, по графику, утверждённому директором.

6.4. Педагогам дополнительного образования запрещается отменять, сокращать или увеличивать продолжительность учебных занятий без согласования с администрацией.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком, грамотами;
- стимулирующими выплатами по результатам труда.

7.2. Поощрения в виде объявления благодарности утверждаются приказом директора МБУДО «ЦРТ» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

7.3. Премирование и стимулирующие выплаты по результатам труда осуществляются согласно Положению о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО «ЦРТ».

7.4. Ходатайства о награждении Почетными грамотами различного уровня рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. До применения взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по «ЦРТ». Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.4. Педагоги дополнительного образования учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием (п. 9 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; п. 2 ч. 1 ст. 336 Трудового Кодекса РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦРТ» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.