

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МБУ ДО ДТ

ст. Васюринской



Сосна И.В.

Принято на Совете трудового коллектива  
Протокол № 1 от 01.01.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДТ

ст. Васюринской



Н.А. Жорник

## П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
муниципального образования Динской район  
«Дом творчества станицы Васюринской»

ст. Васюринская  
2018г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. В соответствии ТК РФ каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. (ст.3)
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБУ ДО ДТ ст. Васюринской, (далее ДТ), регламентирующим порядок приема 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 организации.
- 1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доступен для изучения и использования.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ДТ утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении (МБУ ДО ДТ ст. Васюринской.)
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (утверждена Госкомтрудом в 1995 г., частично менялась в 1990 г.). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.5. Трудовые книжки работников хранятся в ДТ, являются документами строгой регистрации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ОУ обязана ознакомить владельца под роспись в личной карточке.

2.6. На каждого работника ДДТ ведется личное дело, состоящее из копий документов, предъявляемых при приеме на работу, приказов, заявлений, автобиографии, личной карточки работника. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Лица, поступающие на работу в образовательные учреждения, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.8. При приеме на работу администрация ДТ обязана ознакомить работника:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- должностной инструкцией
- иными локальными нормативными актами;
- условиями и оплатой труда;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации, то есть изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

- 2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, обязаны с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его в организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст.72).
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ОУ являются (ст.336):
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 2.13. В день увольнения (последний день работы) администрация УДО обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. *Работник имеет право (ст.21) на:***

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. **Работник обязан** (ст.21):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Основные права и обязанности администрации (ст.22).**

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- 4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
- 4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.
- 4.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.9. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.10. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 4.12. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 4.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения

коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

- 4.14. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного

количества часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

- 5.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников ДТ определяется графиком работы, расписанием, должностными обязанностями, Уставом, по согласованию с ПК, утверждается директором ДТ, объявляется работнику под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.
- 5.5. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.
- 5.7. ВДДТ работает без выходных. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).
- 5.8. Педагогам дополнительного образования норма часов преподавательской работы за одну ставку заработной платы определена как нормируемая часть педагогической работы. Продолжительность и порядок установления другой части педагогической работы предусмотрена в постановлении Правительства РФ от 3 апреля 2003г. №191 и включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в установленном порядке.
- 5.9. Должностные обязанности педагогов определяются на основе тарифно-квалификационных характеристик.
- 5.10. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.11. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий в группах обучающихся.
- 5.12. Продолжительность нормируемой части педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними.

Конкретная продолжительность занятий, а также продолжительность перерывов между ними предусматривается Уставом.

- 5.13. Учебное время педагогов определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДТ по согласованию с ПК с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 5.14. Обеспечение педагогом охраны жизни и здоровья, обучающихся в период образовательного процесса предусматривает организационную подготовку к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, до их начала и окончания, а также в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий.
- 5.15. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.16. Деятельность, не связанная с ежедневной работой педагога (родительские собрания, педсоветы, методические объединения, воспитательные мероприятия и т.п.) регулируется соответствующими графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога.
- 5.17. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом ДТ (родительские собрания, педсоветы, праздники и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.18. Дежурства работников ДТ осуществляется в рамках регулируемого графиком рабочего времени.
- 5.19. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки с сохранением заработной платы, установленной при тарификации. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы.
- 5.20. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана ОУ и др.)
- 5.21. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники привлекаются к

организационной работе в пределах установленной учебной нагрузки.

- 5.22. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов ОУ.
- 5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДТ по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

## **6. Дисциплина труда.**

- 6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными и нормативными актами организации.
- 6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику. Все конфликтные ситуации, касающиеся профессиональной и производственной деятельности, должны рассматриваться администрацией ДТ, профкомом по письменному заявлению работника, недопустимо создание ситуации, когда решение личных конфликтов нарушает нормальный режим работы учреждения, создает в коллективе нервную обстановку.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

- 6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДТ и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом

состоянии. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога).

- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания администратор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 6.6. 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. Дисциплинарное взыскание 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.
- 6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.11. Педагогическим работникам запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними
- удалять воспитанников с занятий
- курить в помещении ДТ

6.12. Проведение экскурсий, походов, выходов в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора ДТ.

6.13. Все работники ДТ обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6.14. В случае болезни работник обязан сообщить администрации о своем невыходе на работу, о предполагаемых сроках болезни, о продлении больничного листа. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу после болезни.

6.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью
- делать замечания педагогу в присутствии учащихся
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации ДТ
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор.

6.16. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя ДТ, его заместителей осуществляется на основании ст.194 ТК РФ по требованию представительного органа работников.

6.17. В случае болезни работник обязан сообщить администрации о своем невыходе на работу, о предполагаемых сроках болезни, о продлении больничного листа. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода на работу после болезни.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, высокие достижения воспитанников, успехи в обучении и воспитании и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст.191) работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор ДТ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ и другими документами.

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

безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного ОУ. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 5 Правил внутреннего трудового распорядка.
- 8.5. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными, контролировать реализацию таких предписаний.
- 8.6. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.