

Приложение № 1  
к коллективному договору

**МНЕНИЕ УЧТЕНО**

Председатель первичной  
профорганизации

  
И.А. Корниенко  
« 01 » апреля 2022г.

Директор МБУ ДО ДДТ

  
К.Г. Станова  
« 01 » апреля 2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МБУ ДО ДВОРЦА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
г. ПЯТИГОРСКА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ДДТ по согласованию с профкомом.

1.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

**II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора), работник предъявляет следующие документы:

- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в случае ведения бумажной трудовой книжки;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД – Р или СТД – ПФР, если Работник отказался от бумажной трудовой;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинскую книжку, оформленную надлежащим образом в соответствии с законодательством.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.2. На период наличия исключительных случаев работник может быть временно переведён по приказу работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.2.1. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя, внесение изменений в трудовой договор не требуется.

2.2.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.2.3. Если работник, в период выполнения работы дистанционно, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя, то с ним может быть расторгнут трудовой договор.

2.3. После заключения трудового договора и подписания заявления администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок.

2.4. При приёме на работу руководитель обязан ознакомить работника под роспись с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, Коллективным договором, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца;

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить трудовые права и обязанности.

2.5. На каждого работника ДДТ ведётся личное дело, состоящее из:

- листка по учёту кадров, автобиографии, заявления о приёме на работу, приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки об отсутствии судимости, анкеты, согласия на обработку персональных данных, аттестационного листа (или заверенной копии), трудового договора;

- копий: паспорта, страхового свидетельства ПФ, свидетельства ИНН, документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, при необходимости копии свидетельства о заключении или расторжении брака, свидетельства о рождении ребёнка до 14 лет.

На каждого работника ведётся личная карточка (форма № Т- 2).

Личное дело и личная карточка работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- произвести с работником окончательный расчёт;
- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

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

#### **3.1. Все работники имеют право на:**

3.1.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, которые предусмотрены государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.4. Отдых установленной продолжительности.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **3.2. Все работники обязаны:**

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, в трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ

«Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно исполнять распоряжения администрации.

3.2.3. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.4 Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.2.6. Вести себя достойно на работе, соблюдать этические нормы поведения в коллективе в соответствии с утверждённым Профессиональным Кодексом педагогического работника, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Дворца.

3.2.7. Быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.9. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, а также ответственность за жизнь и здоровье детей во время поездок и мероприятий, организуемых вне учреждения.

Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса принимать все меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – оказать посильную помощь пострадавшим; о несчастных случаях и травмах незамедлительно сообщать администрации Дворца.

3.2.10. Круг конкретных трудовых обязанностей работников учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами.

### **3.3. Педагогическим работникам запрещается:**

3.1.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.1.2. Удалять обучающихся с занятий.

## **4. Основные права и обязанности администрации**

### **4.1. Администрация имеет право:**

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Производить выплаты и поощрять работников за добросовестный, эффективный труд в соответствии с Положением по оплате труда работников.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных актов.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

## **4.2. Администрация обязана:**

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ.

4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дворца, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся.

4.2.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности.

4.2.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.2.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками. Организовать проведение аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.2.9. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, графиком сменности.

5.2. Дворец работает в режиме 6-дневной недели. Дворец реализует дополнительные общеобразовательные программы в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5.3. График работы утверждается директором по согласованию с профкомом и предусматривает время начала и окончания работы.

5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы (Статья 333 ТК РФ).

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается:

### **36 часов в неделю:**

Педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам, старшим методистам образовательного учреждения;

**18 часов в неделю** – педагогам дополнительного образования;

**24 часа в неделю** – концертмейстерам.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перемены, установленные для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий предусматривается Уставом, либо локальным актом образовательного учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний,

воспитательных, культурно – массовых и других мероприятий, предусмотренных планом учреждения на год.

5.5. Заработная плата педагогических и других работников устанавливается согласно Положению об оплате труда, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается по письменному соглашению между администрацией и педагогическим работником.

5.7. Продолжительность рабочего дня сторожей и вахтёров определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. График сменности утверждается администрацией по согласованию с профкомом и должен быть объявлен работнику под роспись до введения его в действие.

5.8. Для отдельных категорий работников учреждения ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.9. Работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа директора, согласованного с профсоюзным комитетом. Компенсацией за работу в выходные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством и системой надбавок и доплат.

При необходимости администрация ДДТ может привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению.

5.10. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Дворца согласно имеющейся нагрузке.

5.11. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения администрации. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей.

5.12. Администрация Дворца организует учёт явки на работу и ухода с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в течение одного дня, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного

года, учитывая обеспечение нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Продолжительность ежегодного отпуска составляет:

- 42 календарных дня – у директора, его заместителей (если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой), педагога дополнительного образования, методиста, концертмейстера, педагога – организатора, педагога – психолога;
  - 28 календарных дней – у зам. директора по АХЧ, технического персонала.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемый отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающих 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.3. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения профкома за 2 недели до нового года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника и администрации. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

6.5. По письменному заявлению основным работникам предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу, родителям первоклассников – 1 календарный день;
- бракосочетания работников (детей работников) – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня.

6.6. Нерабочими праздничными днями являются:

- 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены по постановлению Правительства РФ (ст. 112 ТК РФ).

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

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- стимулирующие выплаты (в т. ч. премирование) в соответствии с Положением по оплате труда. Поощрения объявляются администрацией и доводятся до сведения коллектива.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, ст. 81 ТК РФ).

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ. Основанием для прекращения трудового договора с работником признаются нарушения:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- грубыми нарушениями признаются:
- высказывание серьёзных угроз в адрес обучающихся, коллег или других сотрудников учреждения;
- применение к обучающимся физического или психического насилия (побои, удары, оскорбление, унижение достоинства, угрозы, грубое и пренебрежительное обращение). Факт нарушения должен быть подтверждён медицинскими заключениями, показаниями свидетелей, заключением психолога;
- совершение аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

Факт грубого нарушения должен быть оформлен и подтверждён документально (докладные и объяснительные записки, жалобы, акты). При наличии жалоб необходимо провести дисциплинарное расследование.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются только администрацией.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется составляющий акт.

8.6. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Правила являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками учреждения без исключения.

9.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учреждение под роспись (в трудовом договоре) до начала выполнения его трудовых обязанностей.