



Согласовано:
Председатель профкома
ДТОР
Т.В.Абдрафикова



Утверждаю:
директор МБУ ДО ДТОР
Н.Ю. Антипова
Приказ № 27 от 20.01.2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
СОТРУДНИКОВ
МБУ ДО «Дом творчества Октябрьского района
города Улан-Удэ»**

Копия верна
оригинал находится
в учреждении
Директор

Н.Ю. Антипова
23. 03 2020г.



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной, высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников Дома творчества Октябрьского района города Улан-Удэ (в дальнейшем ДТОР) добросовестного отношения к труду, организация труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, создание условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой, хозяйственно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности ДТОР.

Копия верна
оригинал находится
в учреждении

Директор

Н.Ю. Антипова

23 03 2020

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОМА ТВОРЧЕСТВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА



1. Порядок приема, перемещения и увольнения работников ДТОР определяется Уставом и общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования, установленного в законодательстве порядке.

2. При приеме на работу Работодатель ДТОР обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Определить с сотрудником вид трудовой книжки – бумажная или электронная)
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки (В соответствии с Приказом Минтруда России от 05.05.2018гю № 298 н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых») (Зарегистрировано в Минюсте России 2.08.2018г. № 52016);
- справку об отсутствии судимости;
- результаты психиатрического освидетельствования, дающие право работы в образовательном учреждении;
- медицинская книжка установленного образца для получения направления от работодателя на прохождение медосмотра;
- идентификационный номер налогоплательщика.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Оригинал находится
в учреждении
Директор
Н.Ю. Антипова
23. 03 2020.



Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу в ДТОР без предъявления указанных документов не допускается, лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверения.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить Работодателю:

- паспорт,
- диплом об образовании (ст. 283 ТК РФ)
- медицинское заключение (копию, заверенную работодателем по основному месту работы)
- справку об отсутствии судимости (копию)
- результаты психиатрического освидетельствования, дающие право работы в образовательном учреждении(копию);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

На всех принимаемых в ДТОР работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под подпись. Приказ должен быть унифицированной формы(№Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1) , в котором указаны: дата приема на работу, срок, на который принят работник, характер работы, количество ставок , компенсационные выплаты.

Фактическое допущение к работе - факт заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом. (ст.16 ТК РФ)

На всех работников ДТОР специалистами кадровой службы ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется

Копия оригинал находится в учреждении
При заполнении трудовых книжек специалист по кадрам руководствуется
Н.Ю. Антипова
23.03.2010



инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. В случае принятия сотрудником решения об оформлении электронной трудовой книжки, все действия специалиста по кадрам основываются на действующее законодательство.

Трудовая книжка директора ДТОР хранится в Комитете по образованию г. Улан-Удэ, трудовые книжки остальных работников хранятся, как бланки строгой отчетности в МБУ ДО ДТОР (за исключением трудовых книжек электронного формата).

4. На каждого работника ДТОР создается личная карточка и хранится 75 лет как документ строгой отчетности.

5. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, обозначенной в трудовом договоре, с условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности.

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом учреждения, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, проинструктировать по технике безопасности, ознакомить с иными локальными актами учреждения том числе по противопожарной и антитеррористической безопасности, правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной форме.

6. Перевод работника учреждения дополнительного образования на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и

оригинал в учреждении
Директор

Н.Ю. Антипова

"23" 03 2020



произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДТОР, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДТОР.

8. В день увольнения Работодатель обязан сотруднику выдать его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ДТОР обязаны работать честно и добросовестно и выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями. Трудовым договором и настоящими правилами:

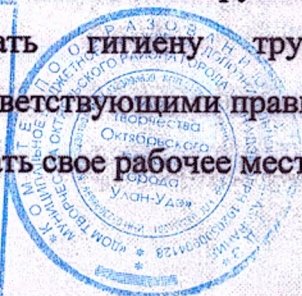
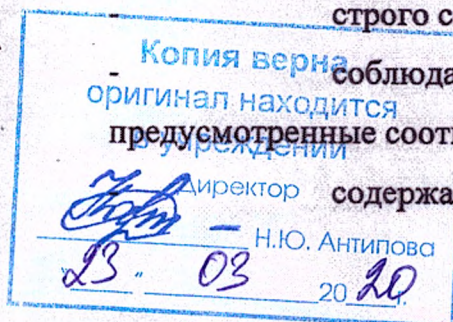
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя);

- беречь и укреплять общественную собственность;

строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

- соблюдать гигиену труда и противопожарную охрану, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

содержать свое рабочее место в порядке;




- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-массовой работы;
 - систематически повышать профессиональную квалификацию;
 - вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
2. Работники ДТОР несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятия в учреждении, а также во время мероприятий проводимых вне учреждения.
3. Круг обязанностей и трудовая функция, которую выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил квалификационными характеристиками работников согласно должности и профессиональными стандартами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель обязан:
- организовать труд работников ДТОР так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал должностные обязанности;
 - обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
 - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
 - принимать меры к своевременному обеспечению ДТОР необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;

-Копия верна всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и хозяйственную работу, направленную в учреждении

 Директор

Н.Ю. Антипова

23. 03 2020 г.



- на создание условия для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества
- работы, культуры труда, борьбы с нарушениями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
 - непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу руководителей объединений и других работников МБУ ДО ДТОР лучший педагогический опыт;
 - проводить мероприятия по повышению уровня деловой квалификации работников ДТОР, всемерно поднимать роль производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
 - создавать трудовому коллективу ДТОР необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», способствует созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управление учреждением;
 - обеспечивать правильные условия оплаты труда;
 - устанавливать объем учебной нагрузки на год руководителям объединений соответственно с квалификацией и по согласованию с профсоюзом;
 - обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам ДТОР, соответственно с графиком, утвержденным Работодателем за 2 недели до наступления календарного года.

2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБУ ДО ДТОР, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися ДТОР.

оригинал находится в учреждении

Директор
Н.Ю. Антипова
20.08.2020 г.



3. Работодатель ДТОР осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания ежедневной работы в ДТОР устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени с 8.00 до 21.00.

Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени своих работников.

2. Педагогический персонал ДТОР работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, с обязательными перерывами не менее 10 минут между учебными часами, которые включаются в рабочее время руководителя объединения.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3. Для МБУ ДО ДТОР установлена 6-дневная рабочая неделя, исключение могут составлять должности административного и учебно-вспомогательного персонала.

В ДТОР определен следующий режим работы:

1. директор- 40 часов в неделю
2. руководитель структурного подразделения- 40 часов в неделю
3. учебно-вспомогательный персонал- 40 часов в неделю, за исключением должностей сферы культуры(костюмер, руководитель самодеятельного коллектива, звукооператор- 36 часов в неделю)
4. обслуживающий персонал- 40 часов в неделю.
5. Педагогические работники (36 часовая рабочая неделя, по расписанию)

4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором ДТОР в зависимости от количества объединений, групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений.

Копия хранится
оригинал находится
в учреждении

Директор
Н.Ю. Антипова

23.08.2020



5. Объем учебной нагрузки педагогических сотрудников не должен превышать 40 учебных часов. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДТОР является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Допускается со стороны работодателя уменьшение учебной нагрузки сотрудника в период учебного года только в случае отсева обучающихся, данный факт должен подтверждаться актами внутренних проверок посещаемости объединения (не менее 3-х актов на 1 группу обучающихся в течение одного месяца).

6. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и утверждены приказом директора ДТОР.

7. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, с письменного согласия работника.

Компенсацией за работу в выходные дни является оплата в 2-м размере или предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде. (ст.153 ТК РФ)

8. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в ДТОР. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий в ДТОР и продолжаться не более 15 минут после окончания занятия. График дежурства утверждается директором ДТОР по согласованию с профсоюзным комитетом за месяц и вывешивается на видном месте. День дежурства, совпадающий с выходным днем сотрудника, является переработкой и должен компенсироваться на основании ст.153 ТК РФ.

9. Общее собрание работников ДТОР проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета — не реже одного раза в полугодие.

Копия верна
оригинал находится
в учреждении
Директор
Н.Ю. Антипова
Н.Ю. Антипова
23.03.2020



Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора ДТОР, но не реже одного раза в год, а собрания по объединениям - по усмотрению педагога, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание педагогического совета и общее собрание работников не должны продолжаться, как правило, более двух часов, род. собрания не более полутора-двух часов. День для методических советов, семинаров, конференций и иных форм саморазвития и повышения профессиональной квалификации определяется директором ДТОР, на протяжении учебного года в этот день учебные занятия не проводятся, а присутствие сотрудников является обязательным.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ДТОР. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников МБУ ДО ДТОР. (ст. 123 ТК РФ)

10. Предоставление отпуска директору ДТОР оформляется приказом Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ, а другим работникам приказом по ДТОР.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДТОР устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

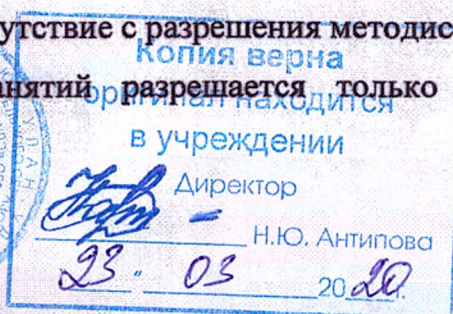
11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

12. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора ДТОР, а в его отсутствие с разрешения методиста.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, методисту.



Делать замечания по поводу работы во время занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются Работодателем после занятий, в отсутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности
- б) выдача премии
- в) награждение ценным подарком
- г) награждение почетными грамотами.

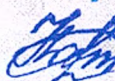
2. За особые трудовые успехи работники ДТОР представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для присвоения почетных званий РФ и почетных званий РБ и для награждения ведомственными наградами. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДТОР в торжественной обстановке.

3. Для педагогических сотрудников существует стимулирующая система выплат по итогам работы в календарном году на основании Положения об установлении уровня эффективности педагогического сотрудника ДТОР, а по итогам работы ежемесячно производятся стимулирующие выплаты согласно Положения о стимулировании педагогических работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Копия верна
оригинал находится
в учреждении

 директор
Н.Ю. Антипова

25.03 2020



2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание

б) выговор

в) увольнение:

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии (ст.81 ТК РФ)

Перед применением дисциплинарного взыскания к нарушителю трудовой дисциплины должно быть потребовано с него объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может являться препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельство, при которых он совершен, предшествующая работа и положение работника.

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок, приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников ДТОР.

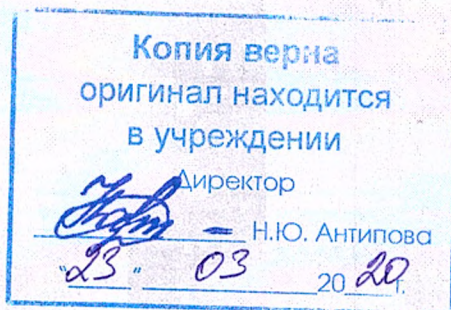


6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

Заключительные Положения:

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на официальном сайте ДТОР. Все трудовые обязанности, споры иные ситуации, не предусмотренные в данных Правилах осуществляются на основании действующего законодательства.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 266592536671298867531651571396054376186336389032

Владелец Антипова Наталья Юрьевна

Действителен с 09.04.2024 по 09.04.2025