

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ПУШКИНСКАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

На Общем собрании трудового  
коллектива МБУ ДО ЦДТ

«Пушкинская школа»

Протокол № 12

« 07 » 04 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДТ

«Пушкинская школа»

О.В.Виницкая

« 07 » 04 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центра детского творчества «Пушкинская школа»

Приказ по МБУ ДО ЦДТ «Пушкинская школа» №32 от 07.04.2022г. «О вводе положений, регламентирующих деятельность МБУ ДО ЦДТ «Пушкинская-школа»

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 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 у работодателя.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива ЦДТ.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации ЦДТ. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация ЦДТ обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. Лица, принимаемые на должность педагога дополнительного образования, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.6. При приеме на работу администрация ЦДТ руководствуется ч.ч.1,4 статьи 1 Федерального закона от 14.07.2022 №225-ФЗ (ред. От 28.12.2022) «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием». Под иностранным агентом понимается лицо, получившее поддержку и (или) находящееся под иностранным влиянием в иных формах и осуществляющее деятельность, виды которой установлены статьей 4 настоящего Федерального закона. Статус иностранного агента лицо приобретает со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти уполномоченного в сфере регистрации некоммерческих организаций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений о таком лице в реестре иностранных агентов (далее-реестр) в соответствии с частью 4 статьи 5 настоящего Федерального закона, и прекращает со дня исключения таких сведений из реестра. В соответствии с ч.9 ст.11 Федерального закона №255-ФЗ иностранный агент не вправе осуществлять педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2.7. При приеме на работу администрация ЦДТ в праве потребовать предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства и справку об отсутствии судимости.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДТ обязана:

- а) ознакомить с Уставом ЦДТ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация ЦДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

### **3. Обязанности работников**

В соответствии со статьей 21 ТК РФ все работники ЦДТ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава ЦДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности. Предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.6. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ЦДТ.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Основные обязанности работников определены Уставом ЦДТ и должностными обязанностями.

3.8. Основные работники ЦДТ обязаны посещать педагогические советы, производственные совещания и общие собрания коллектива.

#### **4. Обязанности администрации**

4.1. В целях противодействия экстремистской деятельности Администрация ЦДТ обязана, в пределах своей компетенции, в приоритетном порядке осуществлять профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры направленные на предупреждение экстремистской деятельности. Согласно статьи 5 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 28.12.2022 г.) «О противодействии экстремистской деятельности» противодействие экстремистской деятельности основывается на следующих принципах:

- признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, а равно законных интересов организации;
- приоритет обеспечение безопасности РФ;
- приоритет мер направленных на предупреждение экстремистской деятельности.

В соответствии со ст. 22 ТК РФ администрация ЦДТ обязана:

4.2. Обеспечить соблюдение требований Устава ЦДТ и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Рационально организовать труд работников.

4.4. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками ЦДТ профессиональной и деловой квалификации.

4.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.9. Обеспечивать соблюдение в ЦДТ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ЦДТ.

4.10. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и пожарной безопасности.

4.11. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха в дни каникул, либо присоединением данного дня к ежегодному отпуску.

## 5. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2. Педагогическая работа педагогов ЦДТ определяется расписанием занятий.

5.3. Директор ЦДТ и его заместители включены в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

5.4. Ставки заработной платы исчисляются в астрономических часах, поэтому перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.

5.5. Графики работы администрации: заместителя директора по У ВР, заместителя директора по ОМР, заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности, сотрудников: концертмейстера, художника-постановщика, заведующего костюмерной, а так же расписание занятий объединений утверждаются директором ЦДТ. Расписание занятий объединений согласовывается с профсоюзным комитетом. Графики и расписание вывешиваются на видном месте.

5.6. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией ЦДТ к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятия.

5.9. Администрация контролирует явку на работу и уход с неё всех работников ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни или какой-либо другой причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций - от 45 минут и более в соответствии с программой.

5.11. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ЦДТ с разрешения профкома с предоставлением другого дня отдыха в соответствии с выше указанным п. 4.11.

5.14. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ЦДТ по согласованию с профкомом.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ЦДТ применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией ЦДТ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЦДТ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. Ответственность за нарушение дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (ст. 81 п. а ТК РФ - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения ( ст. 81 п. б ТК РФ ).

7.4. В соответствии с п.8 ст. 81 ТК РФ работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.5. в соответствии со ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись со дня его издания согласно абз.6 ст.193 Трудового кодекса РФ в указанный срок не включается время отсутствия работника на работе.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ЦДТ.

7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.