

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи»
муниципального образования города Братска**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом № 94
от «01 » 02 2021 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

УЧЕТ МНЕНИЙ
Профсоюзная организация

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание трудового коллектива

г. Братск
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» муниципального образования города Братска (далее – «Учреждение»). Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», коллективным договором и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения за успехи в работе, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, в лице руководителя Учреждения.

2.2. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет.

2.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, не может превышать три месяца, а для заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Учреждения – шесть месяцев.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.6. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана под роспись ознакомить работника:

- а) с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с настоящими Правилами;

в) проинструктировать по требованиям охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.7. Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки или справку с основного места работы;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личную медицинскую книжку);
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо сведения о трудовой деятельности (по заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Работник при увольнении предоставляет подписанный обходной лист.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник Учреждения имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ.

3.2. Работник Учреждения имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном законодательством порядке (статья 197 ТК РФ);
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работник Учреждения обязан:

- 3.3.1. в установленные сроки проходить проверку знаний, требований норм охраны труда;

3.3.2. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения и настоящими Правилами;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения;

3.3.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.5. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.6. быть всегда вежливыми, внимательными к учащимся, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права учащихся.

3.4. Работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) работников Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель, в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц, имеет право:

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

4.1.2. устанавливать форму, систему и размер оплаты труда работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

4.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

4.2.1. организовывать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.2. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в Учреждении; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.3. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

4.2.4. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.3. Администрации Учреждения запрещается:

- 4.3.1. отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы, для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- 4.3.2. созывать в рабочее время собрания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- 4.3.3. входить в учебные кабинеты во время занятий разрешается только руководителю Учреждения, заместителям руководителя Учреждения, руководителям структурных подразделений, специалисту по охране труда. На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Учреждения.

5. Режим рабочего времени и его использование

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.
- 5.2. Режим работы Учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими распоряжениями руководителя Учреждения.
- 5.3. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, в соответствии с графиком работы утвержденным руководителем Учреждения. Общим выходным днем является воскресенье. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.
- 5.4. Для педагогических работников продолжительность рабочей недели составляет не более 36 часов в неделю.
 - 5.4.1. для педагогов дополнительного образования преподавательская (учебная) нагрузка составляет не более 18 часов в неделю, педагогическая нагрузка для концертмейстеров не более 24 часов в неделю;
 - 5.4.2. установленная во время тарификации учебная нагрузка педагогических работников не может меняться по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп и уменьшения количества детей.
- 5.5. Для непедагогических работников продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством: для мужчин – не более 40 часов в неделю, для женщин – не более 36 часов в неделю.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для непедагогического персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.7. Для работников непедагогического персонала, участвующего в обеспечении учебного процесса, длительность которого превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, по согласованию сторон устанавливается режим гибкого рабочего времени с соблюдением суммарной нормальной продолжительности рабочего времени в течение учетного периода, не превышающего одного года. В этом случае работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 5.8. Для сторожей-вахтеров устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени, с учетным периодом один год.
 - 5.8.1. График сменности доводится до сведения сторожей-вахтеров не позднее чем за один месяц до его введения.
- 5.9. Для уборщиков служебных помещений режим рабочего времени определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем Учреждения.
- 5.10. Для водителей и специалиста по безопасности дорожного движения по производственной необходимости выходной день может быть предоставлен в другой день.
- 5.11. Заместитель руководителя Учреждения по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить контроль и учет рабочего времени педагогических работников Учреждения.

5.12. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, графиков работы, утвержденных руководителем Учреждения.

5.13. Рабочий день педагогического персонала начинается за 15 минут до начала учебных занятий. После начала занятий и до окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом руководителя Учреждения, и в перерывах между занятиями.

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

5.15. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют учебную (преподавательскую), педагогическую, методическую, организационную работу и т.д., а также ремонтные работы в пределах времени, не превышающего 36 часов в неделю.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Учреждению и другим работам.

5.17. Нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ, являются в Учреждении нерабочими и не учебными. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного рабочего дня. Изменение расписания учебных занятий в связи с нерабочими праздничными днями осуществляется распоряжением руководителя Учреждения.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и главного бухгалтера ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников и административного персонала ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 42 календарных дня. Кроме того, работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера за исключением, работающих по совместительству.

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения и определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

6.2. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по соглашению работника с администрацией Учреждения.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения - применяются следующие поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения в соответствии Положением об оплате труда работников Учреждения. Профсоюзная организация Учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзной организации Учреждения.
- 7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
- 7.6. До применения дисциплинарного взыскания руководитель Учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.7. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Руководитель Учреждения до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения.

С настоящими Правилами должны быть под роспись ознакомлены лица, поступающие на работу в Учреждение до начала выполнения его трудовых обязанностей.