

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО «ЦРТС»
«03» марта 2025 г.

_____ А.В. Фау

Утверждено:
приказом _____ директора МБУ ДО
«ЦРТС»
от «13» марта 2025 г. № 118-р



_____ Е.В. Непомнящих

Рассмотрено:
на общем собрании трудового
коллектива МБУ ДО «ЦРТС»
Протокол № 3 от 13.03.2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА И СПОРТА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без какой бы то не было дискриминации, и не ниже минимального размера оплаты труда, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности деятельности.

Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества и спорта»(далее- ЦРТС).

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

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с профсоюзным комитетом ЦРТС.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора в письменной форме.

2.2. 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не допускается (Ст. 65 ТК РФ).

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

Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя), заключивших трудовой договор;
- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ЦРТС;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях;
- режим рабочего времени и отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки, доплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

На основании заключенного трудового договора издается приказ работодателя, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель:

а) знакомит работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

б) знакомит его с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, режимом работы учреждения и коллективным договором, действующим в ЦРТС;

в) инструктирует по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарным правилам.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц перечислением на пластиковые карты банка (аванс 25 числа текущего месяца, заработная плата - 10 числа следующего месяца). При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и

произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пунктам 2, 3 или 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ЦРТС;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и учебного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом ЦРТС;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан (ст. 22 и ст. 212 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ЦРТС, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающих участие работников в управлении ЦРТС в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель выполняет свои обязанности совместно с профсоюзным комитетом ЦРТС.

4.2. Администрация учреждения в лице директора имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», поощрять работников за добросовестный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке, принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Педагогический персонал ЦРТС работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. Руководителям творческих объединений категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

В ЦРТС установлена шестидневная рабочая неделя. Выходные дни и продолжительность рабочего времени для педагогического персонала определяется расписанием занятий, рабочим планом; учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (за исключением сторожа, уборщика служебных помещений) и администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье. Шестидневная рабочая неделя устанавливается уборщику помещений, за которым закреплены площади, используемые для проведения учебных занятий. Сторож работает по установленному сменному графику. Сторожу запрещается оставлять работу до прихода сменяющего его работника. Прием пищи предусматривается на рабочем месте.

5.2. Категории работников, для которых ведется суммированный учет рабочего времени: сторож. Оплата за сверхурочно отработанное время производится ежеквартально в последний месяц квартала.

5.3. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежемесячно в таблице, который сдается в бухгалтерию учреждения для начисления и выдачи заработной платы. Продолжительность рабочего времени не должна превышать установленного приказом о тарификации и противоречить ТК РФ.

5.4. Перерыв для отдыха и питания для работников ЦРТС устанавливается с 12.00 до 12.30. Продолжительность перерыва 30 минут. Место приема пищи определено в специальных комнатах учреждения и его подразделений.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.7. При проведении культурно-массовых мероприятий работники ЦРТС могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. Работа по совместительству разрешается администрацией ЦРТС работникам, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе, и может прерываться в случае некачественного выполнения основной работы.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, а также педагогические советы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Родительские собрания проводятся по усмотрению руководителей детских творческих коллективов, но не реже одного раза в полугодие.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения и утверждается с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.2. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение грамоты, Почетной грамоты;
- представление к награждению.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за

собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

8.2. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, применяется за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, данными Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

8.3. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 ТК РФ).

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставляемых ей прав; предварительно требуется объяснение с работника в письменной форме до применения к работнику той или иной меры взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание должно быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.