

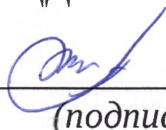
1-11

Утверждено:
приказом директора
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»
от «08» ноября 2024 № 08

**Правила
внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества
«Эльдорадо»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива Рябков А.А., педагог
дополнительного образования
МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо»



(подпись)

РАССМОТРЕНО

на общем собрании трудового
коллектива
протокол от 08.11.2024 № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования (далее ОУ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» (далее - работодатель) и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;

- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется). На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным

действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку или документ ее заменяющий и производит с ним расчет.

2.7. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Работодатель может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборными представителями трудового коллектива.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса.

3. Основные обязанности работников

Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.4. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Работодателю.

3.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.7. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении ОУ.

3.8. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Беречь имущество ОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.

3.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя

Работодатель ОУ обязан:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и коммунальные пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ОУ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.11. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработная плата выплачивается два раза 20 и 5 числа каждого месяца.

5. Рабочее время

5.1 Учебный год в учреждении начинается 01 сентября, делится на два полугодия и заканчивается 30 мая.

Продолжительность учебного года - 36 недель и 3 недели в условиях лагеря. Учебный процесс организован в одну смену.

Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели. Начало учебного процесса ранее 8.00 и позднее 20.00 не допускается.

Продолжительность одного занятия составляет один академический час: 45 мин. – для детей школьного возраста, 35 мин – для детей дошкольного возраста. Перерыв для отдыха между занятиями составляет 10 мин.

5.2. График работы МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» с 8.00 до 20.00 ежедневно с понедельника по субботу. Выходной день – воскресенье.

5.3 Продолжительность рабочего времени в МАУ ДО «ЦДТ «Эльдорадо» 40 часов в неделю или 8-часовой рабочий день, для мужчин, и 36 часов в неделю или 7,2-часовой рабочий день, для женщин.

5.3.1 график работы административно-управленческого персонала:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.2 график работы учебно-вспомогательного персонала и технических работников, работников культуры и искусства:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.3 график работы рабочих:

5.3.3.1 водитель автобуса, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 9.00 окончание в 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

5.3.3.2 уборщик служебных помещений:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;

- начало работы в 11.00 окончание в 19.00, перерыв на обед с 14.00 до 15.00;

5.3.3.3 вахтер:

- устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье;

- начало работы с 8.00 до 14.00; с 14.00-20.00

- 6-часовой рабочий день по ежемесячному графику работы, который доводится до сведения работника не позднее, чем за пять рабочих дней до его введения в действие;

5.3.3.4 сторож:

- устанавливается 40-часовая рабочая неделя с ежемесячным графиком работы, который доводится до сведения работника не позднее, чем за пять рабочих дней до его введения в действие;

- начало смены с 20.00 до 8.00, за исключением выходных и праздничных дней.

5.3.4 график работы педагогических работников и специалистов:

5.3.4.1 методист, педагог-организатор, педагог-библиотекарь:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье;
- начало работы в 9.00 окончание в 17.00 (для женщин) и 18.00 (для мужчин), перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.3.4.2 педагог дополнительного образования:

- устанавливается пятидневная рабочая неделя с обязательным выходным днем - воскресенье;
- продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

5.4. Расписание утверждается директором ОУ, согласовывается со специалистом Роспотребнадзора и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ОУ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Работодатель организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В помещении ОУ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.11. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в ОУ и пожеланий работника.

5.12. Педагогам ОУ на занятия следует приходиться не позднее 10 мин. до его начала.

6. Поощрения за успехи на работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в

отпуске. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- не прошедшего в установленном порядке вакцинацию и ревакцинацию от новой коронавирусной инфекции COVID-19;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.