

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Коллективному договору
на 2023 - 2026 год

Вручается

Директор МБУ ДО «ЦДТ»



Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01 от 12.05. 2023г.
Председатель совета трудового
коллектива МБУ ДО «ЦДТ»
О.П. Ткачук О.П. Ткачук

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУ ДО
«Центр детского творчества»

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, сознательным отношением к труду.

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу администрация образовательного учреждения требует следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу, по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для лиц, заключающих трудовой договор впервые, страховое свидетельство оформляется работодателем);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика).

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы (основной) с указанием должности и графика работы.

Сотрудники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Прием на работу оформляется приказом образовательного учреждения, изданным на основании

заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, условия которого не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

При заключении трудового договора сторонами может быть предусмотрен испытательный срок, но не более 3-х месяцев.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить его:

- с порученной работой, его должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами (проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности);
- с правилами охраны труда, охраны жизни и здоровья детей и другими правилами;
- с правилами пользования служебными помещениями, с оформлением в соответствующем журнале;

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, материалов по результатам аттестации.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 72 ТК РФ).

В связи с изменениями организационных или технологических условий

труда допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменений трудовой функции. О введении изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если существенные прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на иную имеющуюся в учреждении работу, трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор расторгается на общих основаниях ст.77 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению сторон.

Увольнение работника на основании в связи с сокращением численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.2,3 ст.81 ТК РФ); состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п.5 ст. 83 Т.К. РФ), допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

В день увольнения (последний день работы) администрация производит с работником полный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора согласно п. 3 ст.56 закона РФ «Об образовании», ст. 336 ТК РФ является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Рабочее время

3.1. Время начала работы сотрудников, и время его окончания устанавливается администрацией в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка согласно графику работы различной категории сотрудников. Директор МБУ ДО «ЦДТ» обязан обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников «Центра детского творчества».

3.2. В учебном заведении устанавливается 5-дневная рабочая неделя для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала; 6-дневная рабочая неделя для педагогического состава. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы учебного заведения, согласно правилам внутреннего распорядка. Режим работы руководителя образовательного учреждения, методистов определяется с учетом необходимости обеспечения руководством деятельности образовательного учреждения.

3.3. График работы утверждается директором по согласованию с председателем совета трудового коллектива, и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

3.4. Регламент работы учреждения с 9-00 до 18-00 часов. Обеденный перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

3.5. Занятия начинаются не позднее 10 сентября и заканчиваются 1 июня следующего года. Кружки в зависимости от требований программ организуются как на весь учебный год, так на более короткие сроки.

3.6. Работники учреждения и обучающиеся могут находиться в учреждении после 18-00 только с разрешения директора или лиц его заменяющего с записью в журнале у дежурного вахтера.

3.7. Проведение родительских собраний, культурно-массовых мероприятий с обучающимися после 18-00 только в соответствии с планом работы и наличием приказа по учреждению.

3.8. Посторонним лицам без соответствующего разрешения находиться в учреждении запрещено.

3.9. Для комплектования групп вновь прибывшим педагогам предоставляется две недели. Занятия проводятся со всем составом, по звеньям, индивидуально в соответствии с программой. Занятия считаются проведенными, если наполняемость в группах не менее 60%. Индивидуальные занятия считать не проведенными, если обучающийся, пропустил их по неуважительной причине.

3.10. В случае снижения фактической посещаемости в течение года, группы должны быть объединены или расформированы.

3.11. Продолжительность занятий и их количество определяется образовательной программой педагога. Перерыв между занятиями должен составлять 10 минут.

3.12. Занятия в учреждении проводятся согласно расписанию, которое составляется в начале учебного года и утверждается директором.

Расписание занятий детских объединений составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников, с учетом пожеланий родителей, возрастных особенностей детей, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиНов), но не более 6-ти астрономических часа в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы суммируются и используются для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка «Центра детского творчества».

3.13. Другая часть педагогической деятельности работников, ведущих

преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

3.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых центр осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию (для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу), от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогические работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

3.15. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.16. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации учреждения и оформляется документально. В период школьных каникул занятия могут проводиться по специальному расписанию.

3.17. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуются наличием установленных норм времени только для

выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.18. Расписание занятий составляется с учетом рационального использования и распределения свободного времени и занятости обучающихся школ, с учетом возрастных возможностей и санитарно-гигиенических норм. При проведении занятий более 1-го академического часа в день и в зависимости от их характера, через каждые 40 минут занятий организуется перерыв для отдыха со сменой вида деятельности. В период спортивно-игровых занятий, соревнований, походов, экскурсий, занятий на открытом воздухе, перерывы устанавливаются по усмотрению руководителя объединения.

3.19. Прием детей в учреждение осуществляется по заявлению родителей и медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (объединения по спортивному направлению и хореографии).

3.20. Занятия объединений ведутся по программам, разработанным и реализуемым педагогами дополнительного образования детей в соответствии с Законом «Об образовании» и рекомендациями министерства образования РФ. Образовательные программы рассматриваются и утверждаются методическим или педагогическим советом учреждения.

3.21. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Центра в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединения. Как правило, примерный объем учебной нагрузки для педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 1,5 ставки. В исключительных случаях с разрешения вышестоящего органа и согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года. Уменьшение учебной нагрузки может быть в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия кружка или группы.

3.22. Работа в установленные для работников графики выходных дней запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

3.23. Администрация ЦДТ привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. Остальные работники обязаны приходить на работу за 15 минут до начала занятий.

3.24. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогические советы, собрания, семинары и совещания должны продолжаться не более 2-х часов.

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса).

3.26. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности своевременно известить администрацию, предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Режим рабочего времени работников центра в каникулярный период

4.1. Режим рабочего времени всех работников Центра детского творчества в

каникулярный период регулируется локальными актами и графиками работ с указанием их характера.

4.2. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени.

4.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.4. Время школьных каникул считается рабочим временем для педагогических работников Центра. Они обязаны организовывать учебные занятия с детьми или профильные смены, в которых будут находиться вверенные им обучающиеся. В период с 1 июня по 1 сентября, а также во время каникул, педагогические и другие работники Центра привлекаются для организации оздоровительных лагерей, массовых мероприятий, праздников, слетов, разработки и написания методических материалов. Работники, не занятые в организации данных мероприятий, могут привлекаться для выполнения ими различных работ в пределах установленного им рабочего времени.

4.5. Во время каникул кружок считается действующим, если его посещает не менее 50% списочного состава обучающихся.

5. Режим рабочего времени работников МБУ ДО «ЦДТ» в период отмены для обучающихся учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в

отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе 4 настоящих правил внутреннего трудового распорядка Центра детского творчества.

6. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников учреждения

6.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36 часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а также повышение своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

7. Обязанности работников

Все работники образовательного учреждения обязаны:

7.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Своевременно и точно выполнять приказы и решения администрации. Систематически повышать свою квалификацию. Педагогические работники в установленном порядке проходят аттестацию.

7.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, максимально использовать его для выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

7.3. Выполнять установленные нормы труда.

7.4. Соблюдать правила пожарной безопасности.

7.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

7.6. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества учреждения.

7.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

7.8. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения и других работников, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

7.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

7.10. В установленном порядке приказом директора Центра детского творчества в дополнение к учебной работе на педагогических работников могут быть возложены другие учебно-воспитательные функции.

7.11. По окончании рабочего дня, работники учреждения обязаны лично осмотреть рабочее место (кабинет) на предмет отсутствия легковоспламеняющихся предметов, подозрительных вещей, обесточить все электроприборы, закрыть окна и сдать ключ вахтеру под роспись.

8. Обязанности администрации

Администрация образовательного учреждения обязана:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашения трудовых договоров.

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- Организовывать труд педагогов и других работников, так чтобы каждый работал по своей квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место.

- Своевременно знакомить с графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

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

- Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

- Установить объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и конечными результатами труда не позднее 01 октября текущего года.

- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря. Компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда. Предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время (по усмотрению администрации).

- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, принимать меры воздействия к ее нарушителям.

- Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности,

санитарии, гигиене, противопожарной безопасности.

- Улучшать условия сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам образовательного учреждения.

- Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное использование фонда заработной платы.

- Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

9. Дисциплина труда

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение дипломами и почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией или по согласованию с председателем совета трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку.

9.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои обязанности, за особые заслуги представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

дисциплинарного взыскания.

9.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнения по соответствующим статьям ТК РФ.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. За каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

9.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного

порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

9.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

9.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях образовательного учреждения;
- применять к обучающимся меры физического или психического воздействия, унижающие честь и достоинство личности;
- самовольно отлучаться на семинары, заседания и т.д.;
- оскорблять, унижать честь и достоинство своих коллег;
- разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц.

9.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в группу после начала занятий разрешается директору, заместителям директора по учебно-воспитательной работе, дежурному администратору. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы, в присутствии обучающихся.

9.13. Работа по совместительству в период болезни работника на основном месте работы считается нарушением больничного режима. В этом случае администрация вправе не оплачивать больничный лист.