

Согласовано

Председатель ПК первичной
Профсоюзной организации
МАУДО «РГДДТ»

_____ Т. Б. Кузнецова

Утверждаю

Директор МАУДО «РГДДТ»

_____ Ю.А. Меликов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Рязанский городской Дворец детского творчества» (МАУДО «РГДДТ») (далее – РГДДТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на информационном стенде приемной РГДДТ.

2. Прием и увольнение работников

При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация РГДДТ истребует у поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, свидетельство о квалификации при 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении. Лица, принимаемые на должности для работы с детьми, при поступлении на работу предъявляют личную медицинскую книжку.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, справку с места основной работы с указанием должности, уровня образования, квалификационной категории (для педагогических работников), документ об образовании, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и РГДДТ. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

На основании заключенного трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно и работника, переведенного на другую работу, администрация РГДДТ обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить работника с настоящими Правилами;
- Проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране труда, правилами пользования служебными помещениями.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копий документов, устанавливающих личность, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке. Личное дело хранится в РГДДТ.

Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами: катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем на производстве, пожаром и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст. 72² ТК РФ).

В связи с изменениями в организации работы РГДДТ и организации труда в РГДДТ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы РГДДТ, введение

новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование кабинетом, лабораторией и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных сторонами условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если прежние определенные сторонами условия договора не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор прекращается на основании п.7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.80 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного органа РГДДТ.

Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения (п.п. б п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава РГДДТ (п.3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3б ст.56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанного вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с профсоюзным органом РГДДТ.

В день увольнения администрация РГДДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

Все работники РГДДТ обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации РГДДТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию (не реже, чем 1 раз в три года).
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
5. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях РГДДТ.
6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях РГДДТ.
7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
8. Беречь имущество РГДДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива РГДДТ.
10. 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 РГДДТ и составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация РГДДТ обязана:

1. Работодатель обязан организовать труд работников, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности РГДДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащим образом санитарно-техническим оборудованием рабочие места и места отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

8. Постоянно контролировать знания и соблюдения работникам и учащимся всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам РГДДТ в соответствии с графиком, утвержденным до 1 декабря, компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам РГДДТ.

12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

13. Наряду с указанными в статье 76 настоящего Кодекса случаями работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении

от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5. Рабочее время

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала РГДДТ определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели (понедельник – четверг продолжительность рабочего дня – 8,2 часа, пятница – 7,2 часа. Перерыв на обед – 48 минут).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу и иную педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени. Педагогическим работникам РГДДТ в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – педагогам-психологам, методистам, педагогам-организаторам;
- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю устанавливается для педагогов дополнительного образования;
- Концертмейстерам – 24 часа в неделю;
- Инструкторам по физической культуре – 30 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается не более 6 астрономических часов в день. Учебная нагрузка и режим занятий обучающихся определяются Уставом РГДДТ в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28. Перерывы между занятиями групп используются для проветривания, уборки помещений, отдыха и подготовки к занятиям учащихся и педагогов.

Для расчета заработной платы в таблице принята пятидневная рабочая неделя. Выходные дни предоставляются работникам в соответствии с графиками работы. Графики работы сотрудников РГДДТ утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (не менее 30 минут). Графики работы объявляются работнику под роспись.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место либо с согласия самого работника либо в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением времени отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

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

Администрация РГДДТ привлекает педагогических работников к дежурствам по учреждению в рабочее время. График дежурств утверждается директором РГДДТ по согласованию с профсоюзным органом.

Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов; родительские собрания – полутора часов; собрания учащихся – одного часа.

Педагогическим и другим работникам РГДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- приводить в помещения РГДДТ посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией РГДДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается только директору РГДДТ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии обучающихся.

Администрация РГДДТ организует учет явки на работу и уход с нее работников РГДДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях РГДДТ запрещается:

- Нахождение и перемещение посторонних лиц;
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- Курение.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- стимулирующие выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом РГДДТ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги работники РГДДТ представляются в вышестоящие органы к поощрению государственными и отраслевыми наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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.

За нарушение трудовой дисциплины администрацией РГДДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по п.5; п.п.а,б,г п.6; п.10 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава РГДДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор РГДДТ 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.

Педагогические работники РГДДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги РГДДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и (или) психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.