

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр детского творчества»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарская Республика**

Принято
на Общем собрании работников
МБУ ДО РЦДТ
Протокол № 1 от «29»07.2024 г.

Утверждено
Директор МБУ ДО РЦДТ
Ю.В.Гольман
Пр.№ 19 от «01» 08.2024 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО РЦДТ
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарская Республика**

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены на основе типовых Правил внутреннего распорядка для работников учреждений дополнительного образования, в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация РЦДТ требует у поступающего следующие документы:

- Копия паспорта (для удостоверения личности);
- Копия ИНН;
- Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Копия диплома об образовании; курсов повышения квалификации, переподготовки;
- Трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, а для лиц уволенных из рядов в Вооруженных сил – военный билет);
- Медицинская книжка;
- Копия прохождения аттестации (ПДО);
- Справку об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ);
- Номер лицевого счета банковской карты.

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

2.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме (контракта) между работником и РЦДТ. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация центра 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, противопожарной охраны и другими

правилами охраны труда, Коллективным договором, Уставом а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- описи документов;
- заявление о приеме на работу;
- анкета;
- автобиография;
- трудовой договор;
- ксерокопии приказа о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- личная карточка работника;
- ксерокопия паспорта;
- ксерокопия трудовой книжки;
- ксерокопия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ксерокопия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ксерокопия документа об образовании;
- справка об отсутствии судимости;
- копия свидетельства о браке;
- ксерокопия свидетельства о рождении детей.

2.6. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.7. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин 4 (пункт 6а ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6б 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 (пункт 2 ст. 81 ТК РФ); совершение работником; выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ); повторное в течении года грубое нарушение Устава Центра (п. 5 ст. 81 ТК РФ); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося (п. 8 ст. 81 ТК РФ)

производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.8. В день увольнения администрация центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает представление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников.

Все работники РЦДТ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации РЦДТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, во всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями РЦДТ;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество РЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива РЦДТ;
- 3.10. 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 на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Администрация Центра обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, 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, календарных учебных графиков;
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников;
- 4.10. Своевременно представлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 20 декабря предыдущего года.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками РЦДТ.

5. Рабочее время.

- 5.1. В РЦДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя для основных работников с двумя выходными днями, для педагогов дополнительного образования устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Работа педагогов РЦДТ организуется на основании графиков работы, разрабатываемых администрацией в соответствии с действующими в отрасли нормативными документами, их недельной нагрузкой и должностью.
- 5.2. Отдельные работники РЦДТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в

соответствии с распоряжением Учредителя, планом работы учреждения, письменным приказом директора (с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство).

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

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия метод объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов,

5.5. Педагогическим и другим работникам РЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и удлинять, или сокращать продолжительность уроков/занятий/и перерывов/перемен/между ними;
- курить в помещениях РЦДТ;

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией РЦДТ. Вход в класс /группу/ после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и методисту.

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

5.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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 случае опоздания все работники обязаны объяснить причины опоздания в письменной форме.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности
- денежное премирование
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом РЦДТ.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей применяются меры дисциплинарного взыскания.

7.2. Администрацией РЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8, статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором РЦДТ.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава 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).

7.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по РЦДТ. 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.

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

7.7. 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.

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