СОГЛАСОВАНО: Председатель профсоюза
МБУДО «ДПШ»
_____ Ж.Р. Ганаева
«25» 02 2025 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДПШ»
_____ С.В.Зобенко
Приказ от 25.02.2025 г.№ 113/1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом пионеров и школьников Кувандыкского муниципального округа Оренбургской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2.Настоящие Правила утверждены директором Дома пионеров и школьников с учетом м мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работника

2.1. Трудовые отношения в МБУДО «ДПШ» регулируются Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором Дома пионеров и школьников. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Договор заключается в 2-х экземплярах.

2.3. Работник может приниматься на работу:

- постоянно;
- по срочному договору (контракту);

- с испытательным сроком.

2.4. При заключении трудового договора предъявляются документы в соответствии с требованиями статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При поступлении на работу в учреждение по совместительству работники обязаны предоставить администрации учреждения, надлежаще оформленные документы. Работники, зачисленные на работу в учреждение должны сообщать о неявке на работу в дни болезни; работники, зачисленные по совместительству, кроме того, должны сообщать о невыходе на работу в дни отпуска и командировок по основному месту работы.

2.6. Прием на работу в учреждение оформляется приказом директора учреждения. Приказ объявляется принятому работнику под расписку. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан знакомить работника со следующими документами:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБУДО «ДПШ».

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника МБУДО «ДПШ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На каждого педагога ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов по Управлению образования и МБУДО «ДПШ» о назначении, перемещении, поощрении и увольнении.

2.11. Личное дело хранится в МБУДО «ДПШ». После увольнение работника его личное дело остается в МБУДО «ДПШ».

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном законодательством порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями труда и разъяснить его права;

- ознакомить его с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУДО «ДПШ», соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам относятся:

1. Устав МБУДО «ДПШ».

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДПШ».

3. Коллективный трудовой договор.

Должностная инструкция.

5. Инструкция по охране труда.

6. Правила пожарной безопасности.

7. Санитарно-гигиенические правила.

8. Иные локальные нормативные правовые акты МБУДО «ДПШ».

Провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда с записью в Журнале регистрации вводного инструктажа и Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию или другие случаи), администрация расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором договорились стороны (работодатель и работник).

2.16. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81

Трудового кодекса РФ проводится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.17. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны производится в точном соответствии формулировкой действующего законодательства о труде и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Директор МБУДО «ДПШ» имеет право:

- заключать, расторгать и изменять трудовые договора в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- представлять МБУДО «ДПШ» во всех инстанциях;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБУДО «ДПШ»;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитет;
- совместно с заместителями по учебно-воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий, воспитательных мероприятий;
- определять объем и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учетом загрузки в пределах рабочего дня;
- разрабатывать и утверждать по согласованию с профкомом «Положение об оплате труда»;
- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация учреждения обязана:

- организовывать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, создавать условий для научной организации труда;
- непрерывно совершенствовать образовательную, методическую и организационно - массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования и других

работников учреждения лучший педагогический опыт, организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников учреждения;
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников, обеспечивать участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого общие собрания трудового коллектива, педсовет, художественный и методический советы и другие формы общественной самодеятельности;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда экономии заработной платы, эффективное использования форм морального и материального поощрения;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам и в соответствии с квалификацией не позднее 1 июня каждого года (по согласованию с профсоюзным комитетом);
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком работы;
- согласовывать с профсоюзным комитетом предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- разрабатывать проект коллективного договора совместно с членами профсоюзного комитета и утверждать его в установленные действующим законодательством сроки.

4. Права и обязанности работников.

Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- участвовать в управлении МБУДО «ДПШ» (обсуждать Коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка, работать и принимать решения на заседаниях педагогического и методического советов, принимать решения на общем собрании коллектива МБУДО «ДПШ»);
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;

- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся;

- пользоваться информационно-методическими фондами, учебных, социально - бытовых и других подразделений МБУДО «ДПШ»;

- повышать профессиональную квалификацию на добровольной основе не реже одного раза в три года за счет средств работодателя;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством РФ;

- работать по 40-часовой для зав.отделов и культорганизаторов и 18-часовой для педагога дополнительного образования рабочей неделе (за ставку заработной платы); не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня педагогов дополнительного образования;

- получать возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором МБУДО «ДПШ»;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- привести в порядок свое рабочее место до начала рабочего времени;

- строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУДО «ДПШ» и Правил внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции и других локальных актов, действующих в МБУДО «ДПШ»;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- беречь и укреплять материально-техническую базу учреждения, экономно расходовать материалы для работы творческих объединений, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.д.;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, трудовой санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования для детей;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет, проходить курсовую подготовку не реже чем один раз в 3 года.

4.3. Педагогические работники МБУДО «ДПШ» обязаны:

- осуществлять обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета;
- реализовывать применяемые образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, обеспечивать уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- вести в установленном порядке документацию, осуществлять текущую диагностику достижений;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- участвовать в работе Педагогического совета, методических объединениях и других формах методической работы, принятых в МБУДО «ДПШ», систематически повышать свое профессиональное мастерство;
- посещать все мероприятия, предусмотренные планом работы МБУДО «ДПШ»;
- поддерживать постоянную связь с родителями;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, соблюдать правила педагогической этики.

4.4. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащимся во время занятий в учреждении, филиалах учреждения, а также во время походов, экскурсий и других мероприятий, проводимых вне учреждения.

5. Основные обязанности служащих младшего обслуживающего персонала.

5.1. Служащие и младший обслуживающий персонал учреждения организует работу в соответствии с должностными обязанностями и графиком работы.

5.2. Служащие и младший обслуживающий персонал учреждения создают условия для качественного образовательного процесса.

5.3. Допускается привлекать служащих и младший обслуживающий персонал (с письменного согласия работника) администрацией учреждения к деятельности, не входящей в круг обязанностей, в соответствии с производственной необходимостью.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся учреждения имеют право на получение бесплатного дополнительного образования, а также:

- заниматься в нескольких объединениях, менять их;
- вносить предложения по совершенствованию работы коллектива объединения, учреждения;
- участвовать в смотрах, конкурсах, фестивалях, слетах, соревнованиях;

- при проявлении способностей к определенному виду деятельности получить от администрации учреждения рекомендации для поступления в ВУЗы и ССУЗы.

6.2. Обучающиеся учреждения обязаны:

- регулярно посещать занятия объединений;
- поддерживать традиции детского творческого объединения, учреждения;
- бережно относиться к имуществу МБУДО «ДПШ»;
- соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности, правила поведения в учреждении, санитарно-гигиенические нормы.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время работника учреждения определяется графиком работы и расписанием учебных занятий, утвержденных директором и согласованных с профсоюзным комитетом, не позднее 3-х дней со дня приема работника на работу. Время перерыва для отдыха и питания включается в график работы, если рабочее время составляет 5 и более часов.

Работникам учреждения категорически запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание и место проведения занятий.

7.2. Для отдельных категорий работников установлен ненормированный рабочий день (заместитель директора по УВР, зав.отделов, педагогов дополнительного образования, культорганизаторов).

7.3. Неполная учебная нагрузка работника, для которого учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов.

7.4. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающиеся, являющегося причиной для закрытия детского творческого объединения и (или) по другой уважительной причине.

7.5. Расписание учебных занятий и график работы объявляются работникам под расписку, и помещается на видном месте.

7.6. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией учреждения.

7.7. На основании Устава учреждения привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни допускается (с согласия работника). За работу в выходные и праздничные дни производится доплата или предоставляются другие дни отдыха в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Во время весенних, осенних и зимних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией МБУДО «ДПШ» к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

7.9. Учет рабочего времени каждого сотрудника учреждения ведется в табеле установленной формы ежемесячно. Табель учета рабочего времени по учреждению ведется лицом, ответственным по приказу учреждения за ведение табеля, и сдается ежемесячно в соответствующий орган, осуществляющий бухгалтерскую деятельность по муниципальным образовательным организациям Кувандыкского городского округа.

7.10. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц.

7.11. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов образовательной, организационно - массовой и методической работы осуществляется администрацией МБУДО «ДПШ».

7.12. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.13. По окончании занятия педагогический работник обязан одеть детей в гардеробе. По рекреациям, коридорам учреждения перемещение детей дошкольного, младшего и среднего возраста без руководителя коллектива не допускается.

7.14.Администрация учреждения обязана организовывать учет явки сотрудников на работу и ухода их с работы. При неявке педагога дополнительного образования или другого работника учреждения администрация делает соответствующую отметку в табеле и при необходимости осуществляет ему замену другим работником.

7.15.Общие собрания коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, заседания педагогического совета – не менее 2-х раз в году.

7.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по усмотрению, согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, утверждается директором и профкомом и доводится до сведения всех работников учреждения. Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения директора. Педагогам дополнительного образования ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом управления образования администрации муниципального образования Кувандыкский муниципальный округ Оренбургской области, а другим работникам – приказом по учреждению.

7.17. На занятиях детских творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации МБУДО

«ДПШ». Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, его заместителю.

7.18. Делать педагогам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятия в отсутствии учащихся.

8. Меры поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, плановых изданий, успехи в образовании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности по учреждению;
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.3. Поощрение объявляется приказом по МБУДО «ДПШ», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

9.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику применялись другие меры дисциплинарного и общественного взыскания. За прогул администрация вправе уволить работника без согласия профсоюзного комитета.

9.6. За появление на работе в нетрезвом виде администрация учреждения вправе уволить работника без согласия профсоюзного комитета.

9.7. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учреждения. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.8. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения могут быть наложены соответствующим управлением образования.

9.9. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора учреждения и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия профкома, а председатель без согласия председателя Совета Профсоюза работников образования.

9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.