



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детский этнокультурно-образовательный центр»
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Настоящие Правила - являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст.189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для соблюдения всеми работниками Учреждения (ст.21 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский этнокультурно-образовательный центр» (далее – Центр) в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Центре в соответствии со ст.56 ТК РФ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет, в соответствии со ст.65 ТК РФ:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6. 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 власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

2.1.7. Справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.2. На рабочих и служащих, проработавших в Центре свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, в соответствии со ст.66 ТК РФ. Решение об оформлении трудовой книжки исключительно в электронном виде является добровольным и принимается работником самостоятельно по собственному усмотрению. Работнику, который согласен на оформление трудовой книжки исключительно в электронном виде, подает на имя работодателя заявление о предоставлении ему сведений, о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (заявление о ведении электронной трудовой книжки). В этом случае бумажная трудовая книжка будет выдана работнику на руки.

На работников, работающих в Центре по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

Трудовая книжка директора Центра хранится в отделе кадров Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска. Трудовые книжки остальных работников Центра хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

2.3. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и увольнении.

Личное дело директора Центра хранится в отделе кадров Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, личные дела остальных работников хранятся в Центре.

После увольнения работника, его личное дело хранится в Центре.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям ТК РФ и другими федеральными законами и только в том порядке, который установлен законодательством для каждого из этих оснований.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

По истечению указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать ему трудовую книжку.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра. Директор может быть освобожден от должности Учредителем.

2.5. Расторжение трудового договора в связи с ликвидацией организации осуществляется в соответствии с п.1 ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (осуществляется в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, осуществляется в соответствии с п.3 ст.81 ТК РФ.

2.6. При прекращении трудового договора администрация Центра обязана выдать работнику в день его увольнения трудовую книжку. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте (ст.84.1. ТК РФ).

3. Основные обязанности работников Центра

3.1. Работники Центра обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями. Работники Центра имеют право совмещать работу, работать по совместительству и на основе внутреннего совместительства.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, коллективному договору, вовремя приходить на работу;

3.1.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы;

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями (законными представителями) обучающихся и членами коллектива;

3.1.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, квалификацию. Педагогические работники в добровольном порядке могут проходить аттестацию;

3.1.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.8. Предупреждать администрацию о невозможности выхода на работу по болезни, либо по другим причинам, в том числе в период нахождения в отпуске;

3.1.9. Обо всех несчастных случаях, происшедших с работниками Центра, обучающимися, - работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.1.10. Педагогические работники создают безопасные условия для жизни и здоровья обучающихся и детей во время проведения занятий и воспитательных мероприятий, организуемых в Центре.

3.2. Педагогическим работникам запрещается оставлять обучающихся в учебных кабинетах, актовом зале без присутствия педагогов.

4. Основные обязанности Администрации Центра

Администрация обязана:

4.1. Правильно организовать труд работников Центра, в соответствии с их специальностью и квалификацией;

4.2. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавать благоприятные условия работы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, организовать изучение, распространение и внедрения передового педагогического опыта;

4.4. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда работников Центра;

4.5. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.7. Обеспечить сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;

4.8. Содействовать улучшению жилищно-бытовых условий работников Центра.

4.9. Выплачивать заработную плату работникам не реже чем каждые полмесяца: срок выплаты зарплаты за первую половину месяца — 25 числа, срок выплаты зарплаты за вторую половину месяца — 10 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Центре установлена для отдельных категорий работников 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов (ст. 95 ТК РФ).

5.2. Режим работы Центра.

<i>День недели</i>	<i>Рабочее время</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Вторник	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Среда	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Четверг	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Пятница	9:00 - 18:00	13:00 - 14:00
Суббота	10:00 - 17:00	-
Воскресенье	10:00 - 17:00	-

5.3. Продолжительность работы:

5.3.1. Для отдельных категорий работников, работающих по 40-часовой рабочей неделе:

Заместители директора, секретарь директора; специалист по кадрам; специалист по закупкам, методисты.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

Ежедневно (по будням) – 8 часов. Начало работы 09-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Окончание работы 18-00.

Суббота, воскресенье — выходной.

5.3.2. Для категорий работников, работающих по 40-часовой рабочей неделе:

уборщик служебных помещений;

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем:

Ежедневно (по будням) – 7 часов. Начало работы 09-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Окончание работы 17-00.

Суббота – 5 часов. Начало работы 09-00. Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00. Окончание работы 15-00.

Воскресенье выходной.

5.3.3. Для отдельных категорий педагогических работников, работающих по 36-часовой рабочей неделе:

педагог дополнительного образования; педагог – организатор; музыкальный руководитель

Шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходного дня по утвержденному расписанию в соответствии с персональной педагогической нагрузкой.

Рабочее время педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов, музыкального руководителя определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5.4. Недельная нагрузка на одну ставку: для педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, в соответствии с п.6 статьи 45 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и Профстандартом 01.003 Педагог дополнительного образования детей и взрослых (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н).

5.5. Основной формой учебно-воспитательной деятельности в Центре являются занятия. Продолжительность занятия составляет:

дети от 5 до 7 лет - 30 минут;

дети от 7 до 18 лет - 40 минут.

Продолжительность перерыва - 10 минут.

Формы занятий детских объединений следующие: творческие гостиные, музыкальные гостиные, мастер-классы, конференции, викторины, лекции, беседы, игры (квест, деловая, ролевая и т.д.), диспуты, экскурсии.

5.6. Заседания педагогического совета Центра проводятся не менее 4-х раз в год. Заседания педагогического совета должны продолжаться не более 2 часов,

5.7. Общие собрания коллектива работников проводятся не менее 2 раз в год и должны продолжаться не более 2 часов. Общие собрания коллектива могут проводиться и более двух раз в год, по мере необходимости.

5.8. Собрания с родителями (законными представителями) обучающихся проводятся (очно и/или в дистанционном формате) не менее двух раз в год и продолжаются не более 1,5 часов. Собрания с родителями (законными представителями) учащихся могут проводиться и более двух раз в год, по мере необходимости.

5.9. Традиционные мероприятия проводятся, согласно плану мероприятий по для обучающихся, родителей (законных представителей), как правило, в воскресные дни и продолжаются не более 2 часов.

5.10. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором Центра 1 июня и уточняется 15 сентября нового учебного года.

5.11. При установлении педагогической нагрузки учитывается в обязательном порядке:

5.11.1. Сохранность, преемственность групп и объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должны сохраняться;

5.11.2. Объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, постоянным на протяжении всего учебного года.

5.12. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно:

5.12.1. При отсутствии или сокращении числа обучающихся в группах;

5.12.2. При неосуществлении набора обучающихся в группы;

5.12.3. При несоответствии обучающихся годам обучения, т.е. отсутствие фамилий обучающихся в списках на перевод по годам обучения;

5.12.4. некоторых других исключительных случаях.

5.13. Педагогу дополнительного образования дается не более 10 календарных дней на комплектование групп, объединений.

5.14. Администрация обязывает всех педагогических работников быть в учреждении за 15 минут до начала занятий.

5.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с ежегодным оплачиваемым основным и дополнительным отпусками, являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники:

5.15.1. Работают по расписанию;

5.15.2. Проводят воспитательные мероприятия;

5.16.3. В летние каникулы все педагогические работники, как правило, работают в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием при Центре.

5.17. В каникулярные периоды администрация вправе привлекать педагогических работников к педагогической и организационной

работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора Центра.

5.18. В целях поддержания порядка в Центре в период проведения мероприятий администрация вправе привлекать педагогических работников на дежурство в пределах их рабочего времени, согласно утвержденному графику. Занятия педагогических работников могут быть заменены (время занятий перенесено) на дежурство на этих мероприятиях. График дежурства утверждается приказом директора Центра.

5.19. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией Центра. График отпусков составляется не позднее, чем за три недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.20. Педагогическим работникам **запрещается:**

5.20.1. Изменять по своему усмотрению расписания занятий и график работы.

5.20.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

Все изменения в расписании занятий, переносы занятий осуществляются только с разрешения администрации по письменному заявлению педагогического работника.

5.21. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия с разрешения директора Центра, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по общим вопросам. Вход после начала занятия разрешается только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по общим вопросам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий и знаков, грамот, благодарственных писем, благодарностей.

6.3. Поощрения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За ненадлежащее исполнение работником, возложенным на него трудовых обязанностей, признанным однократным случаем, директор имеет право вынести устное предупреждение сотруднику в качестве дисциплинарного метода воздействия на сотрудника и дать рекомендации по улучшению работы по направлению деятельности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

7.2.1. Замечание;

7.2.2. Выговор;

7.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.2.4. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

7.2.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

7.2.6. Прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

7.2.7. Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.8. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

7.2.9. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

7.2.10. Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение одного календарного года со дня его применения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников Центра.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.