



УТВЕРЖДЕНО:

Учредительным собранием  
Первичной профсоюзной организации  
МКУ ДО «ДЮЦ «Радуга» р.п. Каргаполье  
ПРОТОКОЛ № 2 от 08.04.2019г.

*Коваль*

Коваль Е.А.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МКУ ДО «ДЮЦ «Радуга» р.п.  
Каргаполье Аничтова Д.М.  
Приказ № 11/2 от 08.04.2019г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «РАДУГА» Р.П. КАРГАПОЛЬЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией УДО в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При приеме на работу предоставляются документы перечисленные в статье 65 ТК РФ. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу со следующими документами под роспись:

- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- другими документами, характерными для данного Учреждения.

2.2. Отношение работника учреждения и администрации регулируются трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому кодексу Российской Федерации.

2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовая книжка директора УДО хранится в МОУО, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в УДО.

2.4. На каждого педагогического работника УДО ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещениях и увольнении.

Личное дело директора хранится в МОУО, личные дела остальных работников хранятся УДО.

После увольнения работника его личное дело хранится в МОУ или в УДО.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели (на усмотрение администрации).

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация УДО обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в соответствии с требованиями ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по УДО.

Директор УДО может быть освобожден от работы органом, который его назначил.

2.6. Увольнение в случаях ликвидации УДО, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

2.7. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебное нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения администрация УДО обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник УДО имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу, в связи с работой;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

3.2. Работники УДО обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в УДО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свой рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность ОУ (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.3. Педагогические работники УДО несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых УДО. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

3.4. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3.5. Медицинское обслуживание УДО обеспечивают местные учреждения здравоохранения.

3.6. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 4 и 19 числа каждого месяца, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 4
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
  - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Администрация УДО несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в УДО и участия в мероприятиях, организуемых УДО. Обо всех случаях травматизма сообщает в МОУО.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Для рабочих, служащих и педагогических работников (социальный педагог, психолог, методист) в организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Для вышеуказанных педагогических работников начало работы с 8-00 часов, окончание в 17-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов. Для педагогов дополнительного образования устанавливается учебная нагрузка согласно штатного расписания.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация УДО обязана организовать учет явки и ухода с работы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор УДО по согласованию с профсоюзным комитетом.

При этом необходимо учитывать:

- сохраняется принцип преемственности преподавания в группах;
- не допускается уменьшение учебной нагрузки педагогов, установленного при тарификации, в течение учебного года (за исключением случая невыработки учебной нагрузки);
- учебная нагрузка меньше или больше нормы предоставляется педагогам лишь с их письменного согласия (за исключением случая невыработки установленной учебной нагрузки);
- установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в следующем году по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программ; сокращения групп;
- предварительное комплектование и распределение учебной нагрузки согласовывается с профкомом.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В каникулярное время учебно-вспомогательной и обслуживающей персонал УДО привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана здания УДО и др.), в пределах установленного им рабочего времени с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. ТК РФ.

5.4. Общие собрания трудового коллектива УДО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся 3 раза в год. Заседания методических объединений проводятся раз в квартал.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией УДО по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы УДО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору УДО оформляется приказом по МОУО, другим работникам – приказом по УДО.

5.6. Педагогическим и другим работникам УДО запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий.

5.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников и руководителей УДО в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора УДО или его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору УДО и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование работников в соответствии с Положение об установлении выплат стимулирующего характера;
- награждение Почетными грамотами МКУ ДО «ДЮЦ «Радуга» р.п. Каргаполье;
- выдвижение на награждение Почетными грамотами муниципального, регионального и МО и науки РФ.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива УДО и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или не надлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ОУ, или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательным функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором УДО, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизий, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без учета мнения профсоюзного комитета УДО, а председатель этого комитета или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается работнику), подвергнутому взысканию, под расписку в течении трех рабочих дней.

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

Администрация УДО по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.7. Трудовой коллектив ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в УДО на видном месте.

#### **8. Ответственность сторон.**

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Прошу уважомо  
примурському  
збройному реванто  
у скріплено навколо  
її місця



Людмила

