

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Котельниковского муниципального района Волгоградской области**

МКОУ ДО «ЦДТ» г. Котельниково Волгоградской области
404354 ул. Ротмистрова, 19 телефон (8-84476) 3-14-81, факс 3-44-39. E-mail cdt_kotel08@mail.ru

УФК по Волгоградской области (Отдел БФПик, МКОУ ДО «ЦДТ») единый казначейский счет 03231643186240002900
связной банковский счет 40102810445370000021 бик 011806101, л/с 1313К262701 в ОТДЕЛЕНИ ВОЛГОГРАД БАНКА РОССИИ // УФК по
Волгоградской области г. Волгоград ИНН 3413503594 КПП 341301001

Согласовано
на собрании
трудоового коллектива
Протокол № 5 от
30. 08.2023 года

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от
30. 08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО «ЦДТ»
Приказ № 68
от 01 сентября 2023 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального казенного образовательного учреждения
Дополнительного образования «Центр детского творчества»
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

1. Общее положение

1.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организацией работы трудового коллектива ЦДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой – то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3 Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка, обязательны для выполнения всеми работниками учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, их основные трудовые обязанности, гарантии со стороны администрации, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

2.2. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника.

2.3. Не являются дискриминацией установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите, либо установлены настоящим Кодексом или в случаях и в порядке, которые им предусмотрены, в целях обеспечения национальной безопасности, поддержания оптимального баланса трудовых ресурсов, содействия в приоритетном порядке трудоустройству граждан Российской Федерации и в целях решения иных задач внутренней и внешней политики государства.

2.4. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в суд с заявлением о восстановлении нарушенных прав, возмещении материального вреда и компенсации морального вреда.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) администрация обязана потребовать предоставления следующих документов:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной переподготовки.

2.5.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выданного медицинским учреждением

2.5.7. справка 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.

2.6. Администрация в праве, при обоснованной необходимости, с целью лучшего изучения профессиональной пригодности, провести тестирование работника, рассмотреть рекомендации с предыдущих мест работы.

2.7. Все поступающие проходят инструктаж по технике безопасности и противопожарному минимуму, в случаях, оговоренных законодательством – медицинский осмотр.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Работнику устанавливается срок прохождения медицинского осмотра, инструктажа по технике безопасности, оформления других документов при приеме на работу не более 10 дней со дня выдачи бланка – направления, если иной срок не оговорен с администрацией дополнительно.

2.10. Работодатель обязан ознакомить работника с его трудовыми обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.11. При поступлении на работу сотруднику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.12. С сотрудниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о материальной ответственности.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.14. Основаниями прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушения установленных требований Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- другие основания предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.16. При увольнении по инициативе работника /ст.80 Трудового Кодекса РФ/, последний обязан предупредить об этом работодателя письменно не менее, чем за две недели.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, увольнение на пенсию и др.), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем /ст.81 ТК РФ/ в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением,
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня),
 - б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязательств,
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий,
 - д) нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- однократного грубого нарушения руководителем организации (руководителями подведомственного ОУ) своих трудовых обязанностей;
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении согласно Трудовому Кодексу РФ и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. До полного расчета сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

2.19. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе с помощью профессиональных союзов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные трудовые и социальные гарантии, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- выполнять порученные ему трудовые обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в установленные сроки, в соответствии с характеристиками работ единого, тарифно–квалификационного справочника работ и профессий рабочих, типовыми должностными инструкциями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих с включением изменений, разработанных в учреждении;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- не разглашать сведения, содержащие коммерческую тайну предприятия;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права достоинства других сотрудников;
- поддерживать и повышать имидж своей организации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- лица, находящиеся на территории учреждения должны соблюдать нормы и правила пропускного и внутри объектового режима, личными действиями всемерно оказывать помощь работодателю в выполнении этих требований.

Не допускается нахождение на территории учреждения в нетрезвом виде, состоянии наркотического и токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности работодателя:

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать средствами индивидуальной защиты и коллективной в соответствии с требованиями охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации (1 и 16 (аванс) числа каждого месяца);
- предоставлять все положенные законодательством РФ компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для технического персонала, 42 календарных дня для педагогического состава;
- обеспечивать трудовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, предусмотренном ТК РФ;
- уведомлять работников об изменении существенных условий труда за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное государственное пенсионное и социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами (медицинское, социальное, от несчастных случаев), со всеми выплатами и льготами, предусмотренными законодательством в том числе при временной нетрудоспособности.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. В МКОУ ДО «ЦДТ» действует шестидневная рабочая неделя.

Выходной для педагогических работников – понедельник. ЦДТ работает с 8.00 до 20.00 часов, согласно расписанию.

5.2. Режим работы директора, его заместителей, зав. отделами, методистов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ руководящие работники находились в учреждении.

5.3. Время перерыва составляет один час (12.00 – 13.00) для администрации, для педагогов - без отрыва от производства.

5.4. Расписание занятий составляется с учетом запроса детей, педагогической целесообразности и норм СанПин.

Продолжительность занятий с детьми планируется из расчета 45 минут (для группы раннего интеллектуального развития – 30 минут) с перерывом между занятиями – не менее 10 минут.

Изменение расписания занятий производится согласно заявлению педагога, на основании приказа директора.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется их фактической часовой нагрузкой, расписанием занятий и графиком работы.

5.6. Для рабочих по уборке помещений:

Начало работы: 8.00.час.

Окончание работы: 18.00. час.

Перерыв на обед: с 12.00. до 13.00.час.

5.7. Для административных рабочих:

Начало работы: 8.00 час.

Окончание работы: 17.00. час.

5.8. К сверхурочной работе, а также к работе в выходные праздничные дни работники привлекаются только с письменного соглашения (ст. 99 Трудового кодекса РФ), согласно графика, составленного директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется путем суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.11. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции COVID-2019, по их письменному заявлению, решением работодателя, предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы. Дополнительные дни отдыха, предоставляются работнику в день прохождения вакцинации и следующий за ним день, либо могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску работника.

5.12. В соответствии со ст.23, Закона №181-ФЗ от 24.11.1995г (в редакции от 11.06.2021 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 26.09.2021) и ст. 92, ст.96, ст.99, ст.113 ст.128 Трудового кодекса РФ для инвалидов I и II групп:

5.12.1 устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

5.12.2. предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

5.12.3. предоставлять по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году;

5.12.4. привлекать к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время только с согласия инвалида и при условии, что такие работы не запрещены ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, обучение и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий и надбавок;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники представляются в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) увольнения.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

7.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме, отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства. При которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников ЦДТ.

7.10. Если. В течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

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

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте ЦДТ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**, Панчишина Ирина Владимировна, Директор

11.01.24 13:23 (MSK)

Сертификат 8B24EDCC900090DB0FFC9D8834ABD9BC