

Утверждено

Приказом

И.о. директора

МБОУ ДО Балаганский ЦДТ

от 22.09.2025 г.

О.С. Папсуевой



Правила

Внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Балаганский Центр детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила наряду с Трудовым кодексом и трудовым законодательством Российской Федерации имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора, лицо, поступившее на работу, предъявляет в отдел кадров, или лицу, исполняющему эти обязанности:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (и) или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые админи-

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства - при поступлении на работу несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

- к занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

- просветительская деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться иностранными агентами.

- образовательная деятельность в отношении несовершеннолетних не может осуществляться организациями, признанными иностранными агентами.

Приём на работу оформляется приказом директора(лицом исполняющим обязанности директора) МБОУ ДО Балаганский ЦДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения или приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один трудовой договор передаётся работнику, другой хранится в отделе кадров..

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.2 При приёме на работу руководство обязано:

- ознакомить работника с характеристиками условий труда, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с его должностной инструкцией под расписку;

- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовым функциям;

- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. При приеме на работу руководство:

- проводить собеседование;
- представляет коллективу;

2.4. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и оформляется распоряжением или приказом.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется после сдачи материально – технических ценностей и заполнения обходного листа увольняемого.

2.7. В день увольнения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством.

Производится с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

2.8. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового Кодекса РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник обязан:

- строго соблюдать и выполнять обязанности, возложенные Уставом ЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжение руководства;
- соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, производства пост санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке и чистоте. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;
- Педагогические работники ЦДТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации;
- Во время учебных занятий двери кабинетов должны быть открыты. Кабинеты могут закрываться на переменах с целью проветривания помещения. Оставлять детей в закрытых помещениях одних не рекомендуется;
- По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Педагог обязан сдать ключ в методический кабинет;
- В случаях пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его трудовой деятельности;
- соблюдать морально-этические нормы по отношению к коллегам по работе и подчиненными;
- строго хранить служебную тайну.

3.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о труде и о муниципальной службе;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 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, законодательством о муниципальной службе;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- а также другие права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности руководства

4.1. Руководство обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать работу и взаимоотношения в коллективе, обеспечивать повышение эффективности и качество работы, внедрение прогрессивных форм организации труда и управления;
- обеспечивать работников техникой, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать бережное отношение подчиненных к муниципальной собственности, выявлять и устранять причины и условия, способствующие утрате материальных ценностей;
- воспитывать у подчиненных сознательное и творческое отношение к труду, моральные, нравственные и деловые качества, поддерживать инициативу и общественную активность работников в выявлении резервов и устранении недостатков;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени, осуществлять учет и контроль за использованием рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении служебных обязанностей;
- своевременно доводить до сведения подчиненных содержание нормативных актов, касающихся деятельности органов местного самоуправления;
- подавать пример образцового исполнения служебного долга и достойного поведения;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать безопасные условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- принимать меры к улучшению жилищно-бытовых и социальных условий работников, внимательно относиться к их нуждам и запросам;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Руководство имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;
- 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 трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;

- а также другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели – пять дней с двумя выходными (суббота и воскресенье). Для администрации и технического персонала.

Продолжительность рабочей недели педагогов дополнительного образования – пять дней с двумя выходными – согласно расписанию занятий. Продолжительность рабочей недели:

- педагоги – 36 часов
- администрация: мужчины - 40 часов, женщины -36 часов.

5.2. Продолжительность ежедневной работы:

- педагоги – семь часов;
- администрация: мужчины - восемь часов, женщины 7 ч.12 мин;

5.3. Начало работы 9 часов 00 минут утра.

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Окончание работы:

- мужчины – 18 часов 00 минут;
- женщины – 17 часов 12 минут.

5.4. Нормы часов за 1 ставку заработной платы педагогам дополнительного образования:

- 18 часов в неделю.

Нормы часов за 0,5 ставку заработной платы педагогам дополнительного образования:

- 9 часов в неделю.

Начало работы педагогов дополнительного образования согласно утвержденному расписанию.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

5.5. Работникам предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью;
- педагогам – 50 календарных дней, остальным работникам продолжительностью 36 календарных дней;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.
- ежегодно дополнительные оплачиваемые отпуска:

По Закону Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - 8 календарных дней;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным руководством с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.

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

5.6. За работу в выходные и праздничные дни производится компенсация в соответствии с законодательством о труде. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством и на основании распоряжения главы или руководителя структурного подразделения их замещающих, с согласия работника. В распоряжении или приказе указываются обстоятель-

ства, вызвавшие необходимость работы в выходные или праздничный день, и вид компенсации. Распоряжение или приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни, являются основанием для предоставления работнику соответствующей компенсации.

6. Поощрение за труд

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качество работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к областным наградам за успех в работе;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрение объявляется распоряжением или приказом и доводится до сведения трудового коллектива. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства

Виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением ежеквартальной премии.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года руководителем по собственной инициативе, а также по ходатайству коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.6. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8. Заключительные положения

8.1. Правила доводятся до каждого работника под роспись. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в образовательной организации в общедоступном месте