

Приняты  
на общем собрании работников  
ЦДТ «Радуга успеха»  
протокол № 1  
« 1 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора  
ЦДТ «Радуга успеха»  
\_\_\_\_\_ С.В. Андреев  
« 1 » 10 2020 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка работников**

### **МБУ ДО «Центра детского творчества «Радуга успеха» г.о.Самара**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с документами:

- Конституции Российской Федерации;
- ТК РФ,
- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- СанПиН 2.4.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. No28;
- Устава Центра.

#### **II. Прием и увольнение работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую книжку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и графика работы по основному месту работы.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом по Центру, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с действующими в Центре:

- правилами внутреннего трудового распорядка,
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника,
- коллективным договором,
- инструкциями по правилам техники безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда.

В рабочее время работника в зависимости от занимаемой должности включаются разные виды деятельности: организационная, преподавательская, методическая, научно-исследовательская, диагностическая, оздоровительная и др. Конкретные трудовые (должностные) обязанности определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и регламентируется с учетом нагрузки и квалификации работника.

2.5. На всех сотрудников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, если работа в Центре является для работника основной.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- автобиографии,
- копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях,
- справке об отсутствии судимости.
- выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в бухгалтерии Центра.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Центра и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в Центре по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условия трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра.

2.10. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости.

Администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев,
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
- уничтожения или порчи имущества,
- для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.11. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст.72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ч.1 ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

### **III. Права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- на бесплатное пользование информационно-коммуникационными сетями и базами данных, учебным и методическим материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и сотрудников, сохранности имущества Центра.

## **IV. Права и обязанности работодателя**

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, 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, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, 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 Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Рабочее время**

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени административного и технического персонала – 40 часов; для педагогических и методических работников – 36 часов. Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется в течение рабочего времени.

5.2. Для администрации, методистов и бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.3. График работы педагогов и расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется время для методической работы и повышения квалификации. Методистам по мере необходимости предоставляется методический день для методической работы и самообразования.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной, хозяйственной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала каникулярное время также является рабочим.

5.7. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.9. Двухчасовые занятия с группами проводятся в течение 1 часа 30 минут, трёхчасовые занятия - 2 часа 15 минут. Перерывы (10 мин.) в занятиях устанавливаются с учётом педагогической целесообразности, при этом общее время работы педагога соответственно увеличивается. Педагог должен прибыть на работу за 10 минут до начала занятий.

Неиспользованное рабочее время реализуется на подготовку и проведение массовых мероприятий, а также на индивидуальные занятия с обучающимися и участие в производственных совещаниях. Учёт рабочего времени производится заместителем директора, заведующими структурными подразделениями.

5.10. Учет рабочего времени сотрудников ведется в таблице ежемесячно и представляется заведующими отделов в администрацию Центра для оплаты. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и пенсий производится один раз в месяц. Неполная учебная нагрузка основного работника может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов.

Приказы об изменении расписания, отмене занятий в связи с производственной необходимостью объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнение учебных планов и других видов деятельности осуществляется руководителями отделов и администрацией. При неявке руководителя объединения на работу заведующий отделом обязан принять меры для его замещения другим работником.

5.13. Входить в помещение во время занятия разрешается только директору, заместителю директора.

5.14. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

5.15. Право на оплачиваемый отпуск 42 календарных дня предоставляется педагогическим работникам.

Всем остальным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней.

5.16. Дополнительный отпуск предоставляется за ненормированный рабочий день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- назначение надбавки и (или) доплаты к заработной плате;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, представление к присвоению почетных званий, наград.

- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива: запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (кроме надбавок).

## **VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим обстоятельствам (ст. 81 ТК РФ).
- 7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарно взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.4. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности: защита интересов обучающихся).
- 7.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.
- 7.7. Взыскание объявляется приказом по Центру, который содержит указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.8. К работнику, имеющему взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.
- 7.9. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

