

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ ДО ДЮЦ
О.С. Лобанчук
« 26 » 20 25 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО ДЮЦ
Г.В. Страшникова
Приказ № 49
« 09 » 20 25 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Детско-юношеского центра города Новоалтайска

1. Общие положения.

11. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детско-юношеского центра города Новоалтайска (далее МБОУ ДО ДЮЦ или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом Министерства Просвещения РФ № 269 от 04.04.2025 «О продолжительности рабочего времени» 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. Также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ ДО ДЮЦ.

12. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

13. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Копия документов заверяется администрацией и оставляется в личном деле.
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работников ДЮЦ по состоянию здоровья.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация МБОУ ДО ДЮЦ может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в МБОУ ДО ДЮЦ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Работник должен информировать работодателя о всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. В приказе должны быть указаны наименование работы, должность в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с должностными инструкциями, режимом труда и отдыха, формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением о данном учреждении;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО ДЮЦ и относящимися к трудовым функциям работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;

4) ознакомить работника с иными документами;

5) обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работники назначаются на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и т.д.);

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в МБОУ ДО ДЮЦ свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Трудовая книжка директора МБОУ ДО ДЮЦ хранится в городском отделе по образованию, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в МБОУ ДО ДЮЦ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДО ДЮЦ имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБОУ ДО ДЮЦ;
- 8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в МБОУ ДО ДЮЦ в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, максимально использовать все рабочее время для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества МБОУ ДО ДЮЦ;
- 5) содержать свое рабочее место в порядке, с учетом предъявляемых требований, соблюдать чистоту в помещении и на территории МБОУ ДО ДЮЦ;
- 6) обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать материалы для работы детских объединений, электроэнергию;
- 7) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в МБОУ ДО ДЮЦ; соблюдать установленный порядок

хранения материальных ценностей и документов, заключая соответствующие договоры с администрацией; сотрудники несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный учреждению;

8) работники МБОУ ДО ДЮЦ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время их занятий в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых вне учреждения;

9) персонал обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины, пожарной безопасности; запрещается принимать пищу на рабочем месте, кроме специально выделенных мест;

запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;

запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый работник должен перед уходом из учреждения вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники МБОУ ДО ДЮЦ могут иметь личные шкафы с вешалками и висячими замками, дубликаты ключей от которых находятся у директора. Шкафы могут быть открыты в случаях необходимости соблюдения пожарной безопасности и производственной санитарии.

Водителю запрещается:

- перевозить на автобусе лиц, не работающих в учреждении;
- использовать автобус в иных целях, чем те, которые определены;
- брать для использования транспортное средство МБОУ ДО ДЮЦ без предварительного на то разрешения;
- оставлять свое транспортное средство в неопрятном состоянии;
- не сообщать по возвращении на предприятие ответственному лицу о причиненной или полученной производственной травме.

10) Весь персонал обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ДЮЦ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ДЮЦ;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место;
- 3) создавать условия для улучшения труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению

квалификации работников. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУ ДО ДЮОЦ необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием, учебными материалами;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней по окончании оплачиваемого периода;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу МБОУ ДО ДЮОЦ лучший педагогический опыт;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с квалификацией не позднее 15 сентября каждого года;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

11) обеспечивать защиту жизни и здоровья детей во время их пребывания в МБОУ ДО ДЮОЦ, а так же во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБОУ ДО ДЮОЦ.

5. Рабочее время и время отдыха.

51. Для технического персонала МБОУ ДО ДЮОЦ: зам. директора по АХЧ, уборщика служебных помещений, вахтера, рабочего по обслуживанию здания, делопроизводителя, кочегара, водителя установлена 40 часовая рабочая неделя с 2 выходными днями.

В МБОУ ДО ДЮОЦ утверждено круглосуточное дежурство ЧОП «Фортис»; с 8.00 – 17.00 – дежурный администратор и вахтер.

52. Для администрации МБОУ ДО ДЮОЦ: директора, зам. директора по УВР, заведующего отделом установлена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с 2 выходными днями.

53. Для педагогов-организаторов, методистов, педагога-психолога установлена продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю с 2 выходными днями.

Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников в неделю устанавливаются в астрономических часах и одновременно определяют продолжительность их рабочего времени.

54. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с учебной нагрузкой (норма часов педагога дополнительного образования за ставку заработной платы учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю).

Нормы часов учебной (преподавательской) работы педагогов дополнительного образования в неделю устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу, и являются нормируемой частью их педагогической работы.

55. В МБОУ ДО ДЮОЦ нет общего выходного дня, здание открыто с 8.00 до 20.00 ежедневно для занятий детей и подростков по расписанию.

56. Выходные дни сотрудников предусматриваются графиком работы, утвержденным директором МБОУ ДО ДЮОЦ;

педагоги работают в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ ДО

ДЮЦ.

Обеденный перерыв для всех служб и педагогов не менее 30 минут.

57. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и учебной нагрузки педагогов, но не более 6 астрономических часов в день, с обязательными 10-минутными перерывами между занятиями учебных групп, которые включаются в рабочее время педагога.

58. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Следует заранее решить вопрос об изменении расписания или места проведения с администрацией. Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, составленным с учетом функционирования учреждения и возможностью исполнять свои должностные обязанности.

59. Учебная нагрузка педагогов устанавливается на каждый учебный год директором МБОУ ДО ДЮЦ по согласованию с профсоюзным комитетом. Учебная нагрузка определяется с учетом профессионального мастерства педагога.

Увеличение или уменьшение учебной нагрузки работника МБОУ ДО ДЮЦ может быть определено с его согласия, выраженного в письменной форме.

510. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отчисления обучающихся.

511. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю являются расчётными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учётом фактического объёма их педагогической работы в неделю или фактического объёма их учебной нагрузки в неделю.

512. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку не позднее, чем за месяц и вывешены на видном месте.

513. Режим работы МБОУ ДО ДЮЦ устанавливает комитет по образованию Администрации города Новоалтайска (учредитель). МБОУ ДО ДЮЦ работает полную неделю, без выходного дня в целом для учреждения.

Привлечение сотрудников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях сотрудники МБОУ ДО ДЮЦ с их согласия могут быть задействованы в праздничные дни и выходные для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора. Компенсация за работу в выходные дни и праздничные дни является предоставлением другого дня отдыха либо оплата.

514. В МБОУ ДО ДЮЦ установлено дежурство техперсонала (дежурная уборщица) и администрации (по графику на 1 месяц). Дежурный администратор решает вопросы текущей жизнедеятельности МБОУ ДО ДЮЦ.

515. Каждый педагог должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий, встретить детей, помочь раздеться, разместить их одежду в безопасное место, после занятий помочь собраться и проводить их из МБОУ ДО ДЮЦ. Педагог несет ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающегося во время занятий и во время перерыва между занятиями. На занятиях учебных групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора МБОУ ДО ДЮЦ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и его заместителям. Делать замечание педагогу в присутствии детей не разрешается.

516. За каждым объединением закреплён учебный кабинет, определено место для раздевалки детей и сотрудников;

педагогам запрещается оставлять свои и вещи воспитанников без присмотра.

517. Ключи от кабинетов, раздевалок и подсобных помещений хранятся в определенном месте. Дежурный вахтер выдает ключи или открывает помещение.

Сотрудники, уходя из МБОУ ДО ДЮЦ, обязаны сдать ключи дежурному вахтеру.

518. Педагог, ведущий занятие или мероприятие, несет ответственность за сохранность имущества этого помещения.

519. Каждым педагогом ведется журнал учета занятий, который должен грамотно и своевременно заполняться.

520. Проведение экскурсий, походов, выездов в театр, музей разрешается только после издания приказа по МБОУ ДО ДЮОЦ.

521. Курение на территории МБОУ ДО ДЮОЦ запрещается.

522. Проведение всех массовых мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором МБОУ ДО ДЮОЦ.

523. График предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

- для технического персонала – 28 календарных дней,
- для педагогического состава – 42 календарных дня.

Педагогическим работникам учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

524. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

525. Собрания, советы, заседания проводятся по пятницам с 15.00 и не более 2-х часов.

526. Общие собрания трудового коллектива МБОУ ДО ДЮОЦ проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета по плану не менее 2-х раз в год.

Родительские собрания созываются по мере необходимости, не реже одного раза в год.

Совещание, методический совет, аттестационная комиссия работают по плану.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. 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 объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

6.6. 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.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

6.9. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.