

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ТВОРЧЕСТВА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА Г. УЛАН-УДЭ»**

«Согласовано»

Председатель Профсоюзного
комитета МБУ ДО ЖДТ:

И.Ю. Заркова
«27» 03 2025 г.



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ЖДТ:

А.В. Сирина

«27» 03 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в МБУ ДО «ЖДТ г. Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст. 189 ТК РФ), являются локальным нормативным актом МБУ ДО «Дом творчества Железнодорожного района г. Улан-Удэ» (далее ЖДТ).

1.2. Настоящие Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работников, работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБУ ДО «ЖДТ», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством РФ.

1.5. Правила принимаются на Общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «ЖДТ» и утверждаются директором учреждения.

1.6. Текст Правил размещается на информационном стенде либо на официальном сайте учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников ЖДТ регулируются ТК РФ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в ЖДТ, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЖДТ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в этом случае открывается электронная трудовая книжка на основании Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 3 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории, а также ксерокопию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, заверенные основным работодателем.

2.2.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ЖДТ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор ЖДТ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ЖДТ, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора ЖДТ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор ЖДТ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора впервые директором ЖДТ оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, директором ЖДТ представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине, директор ЖДТ обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. Трудовые книжки работников, для которых учреждение является основным местом работы, хранятся в школе.

2.5. Работников, принятых на работу в ЖДТ до 31.12.2019 г., директор ЖДТ уведомляет о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление.

2.6. Сведения о трудовой деятельности работников ЖДТ формируются в электронном виде следующим образом: основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) представляются в 4 порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору ЖДТ сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Увольнение.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчинения) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными и правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе администрации ЖДТ не допускается без предварительного согласия, соответствующего выбранного профсоюзного органа и производится в случаях:

- ликвидации ЖДТ, сокращения численности или штата работников;
- выявления несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения обязанностей работником без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором (правилами внутреннего трудового распорядка), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного выказывания;
- прогула;
- неявки на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения работы при определенном заболевании;
- восстановлении на работе, ранее выполнявшего эту работу;

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы руководителя Дома творчества) подается в кадровую службу учреждения. 2-х недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Дома творчества (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или ФЗ «Об образовании в РФ».

3. Трудовые права и социальные гарантии руководителя, педагогических работников, иных работников

3.1. Руководителю образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии

и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

3.2. Руководитель образовательной организации несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации.

3.3. Педагогические работники имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;
- в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим Уставом Дома творчества, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника;
- режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Дома творчества, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Дома творчества, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.4. В Доме творчества наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

3.6. Права, обязанности и ответственность работников ЖДТ, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.7. Заместителям руководителя ЖДТ, руководителям структурных подразделений предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. *К компетенции Дома творчества в установленной сфере деятельности относятся:*

- разработка и принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

4.2. *Администрация Дома творчества обязана:*

- организовать труд работников Дома творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо зная свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и др. оборудования, улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры по своевременному обеспечению Дома творчества необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
- своевременно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранения потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, борьбу с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать, сообщать и внедрять в работу руководителей творческих объединений и других работников Дома творчества лучший педагогический опыт;

- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников Дома творчества;
- рассматривать все поступающие предложения сотрудников;
- поощрять лучших работников, пропагандировать, внедрять их положительный опыт;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября каждого года, обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Дома детского творчества в соответствии с графиком;

Администрация Дома творчества несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Доме творчества, также во время мероприятий, проводимых с детьми и юношеством Дома творчества.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В ЖДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Воскресение – единый выходной день. Занятия в ЖДТ проводятся в две смены: с 08.00 - 12.30 – первая смена, 14.00-20.00 - вторая смена.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя — не более 36 часов в неделю;

- в зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВОРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755 (с изменениями на 13 мая 2019 года)) и в частности предусматривает продолжительность рабочего времени:

-36 часов в неделю педагогам-психологам, педагогам-организаторам, методистам, социальным педагогам;

-24 часа в неделю концертмейстерам, музыкальным руководителям, воспитателям дополнительного образования;

-18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ЖДТ. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Время начала и окончания ежедневной работы в ЖДТ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Дирекция Дома творчества обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.5. Педагогический персонал ЖДТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

5.6. Учебное время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий и нагрузкой, возлагаемыми на них Уставом организации, годовым календарным учебным планом. Расписание занятий составляется и утверждается руководителем организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.8. Администрация (директор, заместитель директора по УВР), методисты, главный бухгалтер (бухгалтер), заведующий ХЧ (завхоз), рабочий, секретарь, специалист по кадрам (делопроизводитель по кадрам) — начало работы с 08.30, перерыв на обед с 12.00-13.00, окончание работы в 17.30 (в случае необходимости перерыв на обед может быть сокращен на 30 минут, соответственно рабочий день также сокращается на 30 минут).

5.9. Педагоги являются на работу по расписанию, утвержденному директором Дома творчества, за 15 минут до начала занятий.

5.10. Рабочий день у педагогов, музыкального и художественного руководителя, концертмейстера, заканчивается строго по расписанию.

5.11. У вахтеров рабочий день строится на основании утвержденного директором ЖДТ графика, исходя из 40-часовой недельной нагрузки. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ). Вахтерам предоставление перерыва для отдыха и питания производится в рабочее время (ст.108 ТК РФ).

5.12. Режим работы администрации, заведующих отделами определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования Дома творчества, руководящие работники находились в Доме творчества в нужном количестве.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Дома творчества по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества творческих объединений и количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов.

5.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется после выхода из отпуска, то есть в начале учебного года.

5.14. Неполная рабочая нагрузка работника, для которого Дом творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме, но не менее 6 часов.

5.15. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, являвшегося причиной для закрытия творческого объединения (группы) или по желанию работника с его письменного заявления. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

5.16. Режим работы отделов и подразделений каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией Дома творчества по согласованию с соответствующим выборным органом.

5.17. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом и советом учреждения

работники Дома творчества могут быть задействованы в праздничные и выходные дни, кроме беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.18. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

5.19. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы 2 раза в месяц, первый табель сдается в бухгалтерию до 15 числа, второй до 25 числа месяца.

5.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) может быть установлен один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического совета, методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов;
- участие в выездных мероприятиях в соответствии с планом работы ЖДТ на учебный год и на каждый месяц.

Администрация ЖДТ совместно с соответствующим выборным органом привлекает работников к дежурству по Дому творчества. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий. График дежурств утверждается директором Дома творчества по согласованию с соответствующими выборными органами на месяц и вывешиваются на видном месте.

Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, также индивидуальных планов образовательно-воспитательной, культурно-досуговой, методической работы осуществляется соответствующими руководителями отделов, зам. директорами.

До начала работы каждый сотрудник Дома творчества обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в порядке, установленном руководителями структурных подразделений Дома творчества.

Администрация Дома творчества обязана организовать учет явки сотрудников на работу и ухода их с работы.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома творчества по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Дома творчества.

Руководителям объединений ежегодно отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством,

- у педагогических работников: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (календарных) дней; дополнительный отпуск

продолжительностью 8 (календарных) дней за работу в районах Крайнего Севера или в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

- у работников учебно-вспомогательного персонала и МОП: ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (календарных) дней; дополнительный отпуск продолжительностью 8 (календарных) дней за работу в районах Крайнего Севера или в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

- работникам, работающих по внешнему совместительству выплачивается компенсация за фактически проработанное время.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по Дому творчества.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ЖДТ осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

6.2. Оплата труда работников ЖДТ осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ЖДТ не позднее 1 октября текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Зарплата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.7. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 10-го и 25-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9. В ЖДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным Управляющим Советом Дома творчества.

6.10. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

6.11. Нерабочими праздничными днями являются: (ст. 112 ТК РФ):

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января	- Новогодние каникулы;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День защитника Отечества;
8 марта	- Международный женский день;
1 мая	- Праздник Весны и Труда;
9 мая	- День Победы;
12 июня	- День России;
4 ноября	- День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

7. Дисциплина труда, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству образовательного учреждения.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отлучение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос расходных материалов, закрепленного за работниками оборудования без разрешения руководителя структурного подразделения (хозяйственный отдел);
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

7.2. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в день начала заболевания.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи.

7.4. На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Дома творчества.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий.

7.5. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

7.6. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ЖДТ. Иные меры поощрения по представлению совета ЖДТ объявляются приказом директора ЖДТ.

7.7. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ЖДТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в РФ».

7.9. Дисциплинарное взыскание на директора ЖДТ налагает Учредитель.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ЖДТ норм профессионального поведения и (или) Устава ЖДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ЖДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.11. До применения дисциплинарного взыскания директор ЖДТ должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать

указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.14. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ЖДТ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.17. Директор ЖДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Педагогического Совета учреждения или Общего собрания коллектива ДТ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются приказом директора ЖДТ и действуют с момента их подписания.

8.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЖДТ, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в месте, доступном для всех работников.

8.4. Считать утратившим силу:

— правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества Железнодорожного района г. Улан-Удэ», утвержденного директором Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества Железнодорожного района г. Улан-Удэ» от 29 января 2018 года.

8.5. Действие Правил, в период, указанный в п. 8.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

Всего пронумеровано, прошито и скреплено

печатью 14

(четырежды)

листов)

Директор МБУ ДО ЖДТ:

Сидорова

«27»

июня

2010 г.

МБУ ДО
«ЖДТ»

