

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБОУ ДО «ЦТ
«Содружество» городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

 Г.А. Нурмухаметова
Протокол № 1 от «10» января 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦТ
«Содружество» городского округа
город Уфа Республики Башкортостан

 А.Р. Курбанова
« » 20 г.
Приказ № 33/1 от «10» января 20 25 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «СОДРУЖЕСТВО»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливается единый трудовой распорядок учреждения МБОУ ДО «ЦТ «Содружество» городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.2. Настоящие правила направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного отношения к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией «ЦТ «Содружество» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, совместно или по согласованию с представительным органом работников (профсоюзным комитетом).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения.

2.2. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст.67 ТК РФ по трудовому договору (контракту). Трудовой договор заключается в письменной форме на основании ст. 66 ТК РФ, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у руководителя учреждения. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе учреждения.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором в соответствии со ст. 61 ТК РФ. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

2.5. На основании трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении на работу сотрудник в обязательном порядке проходит:

- в соответствии с трудовым законодательством предварительный при поступлении на работу медицинский осмотр по направлению работодателя (ст. 48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.11.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);

- обязательное психиатрическое освидетельствование для работников, осуществляющих педагогическую деятельность (Приказ Минздрава России от 20 мая 2022 года № 342н). Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного работодателем (его уполномоченным представителем) направления на освидетельствование.

Повторное прохождение освидетельствования сотруднику не требуется в случае, если он поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами, в том числе полученными путем электронного обмена между медицинскими организациями.

2.7. При приеме на работу администрация Центра обязана требовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) (кроме лиц, поступающих на работу на условиях совместительства или по трудовому договору, заключаемому с лицом, поступающим на работу впервые);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании (квалификации), или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о его прекращении 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом 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 административному 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.

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.8. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и копии всех документов, необходимых для основного работника. Педагогические работники представляют справку о нагрузке и копию расписания, заверенные работодателем основного места работы.

Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.9. После подписания договора и издания приказа администрация обязана:

- Ознакомить под роспись с порученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, Уставом учреждения, Коллективным договором, с настоящими Правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, касающимися профиля работы сотрудника;

- Провести инструктаж по правилам ТБ, противопожарной охране и другим правилам пользования служебными помещениями, оборудованием.

2.10. О приеме на работу работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней.

2.11. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата Работников;

- несоответствие Работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующего продолжению работы;

- неудовлетворительный результат испытания;

- однократное грубое или систематическое нарушение Работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без

уважительной причины);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершения по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии.

2.13. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу.

2.14. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам, либо по причинам, не зависящим от работодателя. В день увольнения администрация выдает надлежаще оформленную трудовую книжку под роспись ее владельцу. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю (по просьбе работника).

2.16. День увольнения работника считается рабочим днем. Работник обязан сдать свое рабочее место и материальные ценности, находящиеся в его пользовании за прошедший трудовой период в надлежащем виде.

2.17. Работодатель обязан предупредить работника, принятого на работу с испытательным сроком или по срочному трудовому договору о своем намерении прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись (не позднее чем за 3 рабочих дня для работников, принятых с испытательным сроком или за 2 недели для работников, принятых по срочному трудовому договору или по совместительству) до даты, обозначенной в трудовом договоре. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с работником.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работники «ЦТ «Содружество» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, настоящими Правилами, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (ст. 48 пункт 9 Федерального закона №273-ФЗ от 29.11.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»);
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся, членами коллектива;
- систематически повышать свой культурный уровень и профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия, музыкальные инструменты), экономно расходовать материалы, электроэнергию, ХВС, ГВС и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.2. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. О всех случаях травматизма немедленно сообщают администрацию.

3.3. Работники Центра имеют право совмещать работу по профессиям, по которым устанавливаются доплаты. Размеры доплат устанавливаются администрацией.

3.4. Прочие права работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, сохранения здоровья и безопасности условий труда;
- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, формирования стабильного трудового коллектива, создания благоприятных условий работы Центра;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение, распространения и внедрения передового опыта работников;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра профессиональной квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра, контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (дни выдачи заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца).

4.2. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания в Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщает в районный и городской отдел образования в установленном порядке.

Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного

устанавливается 5-дневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- молодых специалистов обеспечивать учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только в установленных законодательством случаях. Администрация Центра, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

5.3. Расписание объединений составляется и утверждается администрацией по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы по повышению квалификации.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия председателя первичной профсоюзной организации Центра, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в праздничные и выходные дни предоставляются или компенсируются с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству и некоторым видам работ в выходные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей до 3-х лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей – инвалидов до 16 лет), могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни, а также направляться в командировки только с их согласия. Для ухода за детьми – инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет одному из родителей или лицу, их заменяющему, предоставляется 4 дополнительных дня в месяц за счет средств социального страхования.

5.5. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки. В каникулярное время персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Педагогический совет

собирается по мере необходимости по инициативе Председателя Педагогического совета, не реже трех раз в год.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещениях учреждения;
- появляться в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

5.9. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. Применяемые к работникам меры поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление о благодарности;
- установление разовых стимулирующих выплат согласно «Положения об иных стимулирующих выплатах и премиях работникам»;
- оказание материальной помощи согласно «Положения о материальной помощи»;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Центра предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом «ЦТ «Содружество», настоящими правилами, локальными актами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация «ЦТ «Содружество» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется соответствующий акт об отказе предоставить письменное объяснение.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации Центра. А председатель этого комитета - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

Прошито и пронумеровано 10 (десяти) листа (ов)

Директор МБОУ ДО «ЦТ «Содружество» А.Р. Курбанова

