



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Дом детского  
творчества» Красноармейского муниципального  
округа Чувашской Республики

ул. Васильева, дом 2, с. Красноармейское, Чувашская Республика, 429620, телефон: 8(83530) 2-23-49, факс:  
8(83530) 2-13-48

e-mail: [www.ddt-krarm@mail.ru](mailto:www.ddt-krarm@mail.ru)

ИНН 2109100487, КПП 210901001, л/с 201561Щ80590 УФК по Чувашской Республике,  
к/с 03234643976240001500 отделение –НБ Чувашская Республика Банка России// УФК по Чувашской Республики,  
г. Чебоксары, БИК 019706900

Чăваш Республикин Красноармейски  
муниципаллă округĕн хушма пĕлĕ паракан  
муниципаллă бюджетлă вĕренĕ учрежденийĕ  
«Ачасен пултарулăх сурчĕ»

## ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 17

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБУДО «Дом детского творчества»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом мнения педагогического совета и в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины

#### п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Правила).
2. После подписания приказа разместить электронную копию Правил на официальном сайте МБУДО «Дом детского творчества» в сети Интернет.
3. Ознакомить с настоящим приказом под подпись работников, с которыми впервые заключен трудовой договор, в первый рабочий день.
4. Приказ МБУДО «Дом детского творчества» от 15.01.2016 г. №2 считать утратившим силу.
5. Приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2024 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой .

Врио директора



И.В. Валентинова

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива  
МБУДО «Дом детского творчества»  
протокол от 02.05.2024 г. №1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
МБУДО «Дом детского творчества»  
от 02.05.2024 г. №17

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного  
образовательного учреждения дополнительного образования  
«Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа  
Чувашской Республики**

**с. Красноармейское**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее – МБУДО «ДДТ»).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ). Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ). Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДТ» являются локальным нормативным актом МБУДО «ДДТ» и распространяется на всех работников.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДТ» должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДТ» утверждаются директором МБУДО «ДДТ» с учетом мнения профсоюзного комитета МБУДО «ДДТ».

1.5. В соответствии со ст.56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДТ» директор обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБУДО «ДДТ» и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

Работники МБУДО «ДДТ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются работник и МБУДО «ДДТ» как юридическое лицо - работодатель, представленный директором МБУДО «ДДТ».

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБУДО «ДДТ». Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБУДО «ДДТ».

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) не позднее трех рабочих дней. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ. В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.3. МБУДО «ДДТ» обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись:

- с уставом образовательного учреждения;
- коллективным договором; правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журналах установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.4. Трудовой договор с работниками МБУДО «ДДТ» заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 1 ст.59 ТК РФ), либо по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ч. 2 ст.59 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные частью 1 ст. 59 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 59 ТК РФ) составлением

отдельного соглашения, являющегося неотъемлемой частью трудового договора (ст. 59 ТК РФ). Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, определенные законодательством, коллективным договором МБУДО «ДДТ».

Содержание трудового договора включает в себя условия, предусмотренные частью 1 ст. 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются:

- место работы (указывается конкретный адрес МБУДО «ДДТ»);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- дата выплаты заработной платы;
- условия труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих в МБУДО «ДДТ»);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- объем учебной нагрузки;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе (ст. 70 ТК РФ):

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУДО «ДДТ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке № Т-2.

2.7. На каждого работника МБУДО «ДДТ» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится

в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

#### 2.8. Изменение трудового договора:

- Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
- Перевод на другую постоянную работу в том же образовательном учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другое учреждение допускается только с письменного согласия работника.

- Перевод работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

- Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

- Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### 2.9. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.

- В случае производственной необходимости директор МБУДО «ДДТ» имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. 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.

- Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

#### 2.10. Изменение существенных условий трудового договора.

- Изменение существенных условий труда для работников МБУДО «ДДТ» связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

- Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором МБУДО «ДДТ» за два месяца до введения изменений.

- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.11. Отстранение от работы. Директор МБУДО «ДДТ» обязан 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.

Директор МБУДО «ДДТ» 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. Прекращение трудового договора. Общими основаниями для расторжения трудового договора с сотрудником являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ). Исключение составляют трудовые отношения, которые фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае договор считается заключенным на неопределенный срок;
- увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу в другую организацию или переход на выборную работу (должность);
- отказ сотрудника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ сотрудника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ сотрудника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя

соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ); – отказ сотрудника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ); – обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

– нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ). Перечень оснований приведен в статье 77 Трудового кодекса РФ. Кроме того, Трудовой кодекс РФ допускает возможность установления дополнительных оснований для увольнения в отношении следующих сотрудников:

– руководителя организации (ст. 278 ТК РФ);

– сотрудника, работающего по совместительству (ст. 288 ТК РФ);

– педагогического работника (ст. 336 ТК РФ); Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

- перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 ТК РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По 8 договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБУДО «ДДТ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБУДО «ДДТ» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.15. В соответствии с ч.4.1 ст.46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», к занятию педагогической деятельностью в МБУДО «ДДТ» не допускаются иностранные агенты.

В силу ч.9 ст.11 Федерального закона от 14.07.2022 №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», иностранный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в муниципальных образовательных организациях.

### **3. Основные права и обязанности работников**



3.1. Работник МБУДО «ДДТ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБУДО «ДДТ» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении МБУДО «ДДТ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУДО «ДДТ»;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБУДО «ДДТ» обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДДТ». Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУДО «ДДТ»;
- бережно относиться к имуществу работодателя и работников МБУДО «ДДТ»;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- следовать требованиям профессиональной этики: быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать

их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей: соблюдать законные права и свободы учащихся, быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

- присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре и т.п.;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- соблюдать расписание занятий;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- ежедневно сдавать и получать ключи от замков всех помещений под подпись в специальном журнале на вахте;

- материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения;

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

3.4. Педагогические работники МБУДО «ДДТ» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий МБУДО «ДДТ» и вне мероприятий организуемых МБУДО «ДДТ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУДО «ДДТ»;

при травмах и несчастных случаях - оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБУДО «ДДТ».

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБУДО «ДДТ» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

#### **4. Основные права и обязанности администрации МБУДО «ДДТ»**

4.1. В соответствии с п. 2 ч. 6 и ч. 7 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация МБУДО «ДДТ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, а также за создание безопасных условий обучения, воспитания, обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся.

4.2. Администрация МБУДО «ДДТ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУДО «ДДТ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБУДО «ДДТ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБУДО «ДДТ» в порядке, установленном Уставом МБУДО «ДДТ»;

4.3. Администрация МБУДО «ДДТ» обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками МБУДО «ДДТ» обязанностей, возложенных на них Уставом МБУДО «ДДТ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени; - своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников МБУДО «ДДТ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и средствами защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУДО «ДДТ»;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБУДО «ДДТ»;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МБУДО «ДДТ» теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО «ДДТ» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МБУДО «ДДТ», контролировать знание и соблюдение учащимися и

работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБУДО «ДДТ», сотрудников и учащихся;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУДО «ДДТ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся и сотрудников Дворца во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБУДО «ДДТ», обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

## **5. Рабочее время и его использование**

Режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируются нормами приказов Минобрнауки России 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, оговариваемой в трудовом договоре".

5.1. Режим работы МБУДО «ДДТ» определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МБУДО «ДДТ».

Учреждение работает по графику 6-дневной рабочей недели.

Учреждение работает с 8.00 до 17.00.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ):

- для методиста с выходными днями: суббота и воскресенье;

- для педагогов дополнительного образования с выходным днем воскресенье или один день в неделю по выбору.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУДО «ДДТ»,

настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБУДО «ДДТ».

Администрация МБУДО «ДДТ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от ведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами МАОУДО «ДДЮТ» г. Чебоксары, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагогов вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Начало занятий в Учреждении должно быть не ранее 8.00 ч, а их окончание - не позднее 17.00 ч.

Продолжительность академического часа для ведения кружковой работы не более 45 минут. После 30 - 45 мин. Занятий необходимо устраивать перерыв длительностью не менее 10 мин. для отдыха детей и проветривания помещений.

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность при проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Обучение в Учреждении осуществляется с соблюдением дополнительных требований, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях дополнительного образования (СанПиН).

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат, рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятия 45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Педагог должен находиться в учебном кабинете за 15 мин до начала его занятий. После начала занятий и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБУДО «ДДТ», и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБУДО «ДДТ» и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. Учебная нагрузка не может превышать 36 часов в неделю.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБУДО «ДДТ», возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе МБУДО «ДДТ» в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам;
  - сокращения количества учебных групп, в том числе, вследствие их не укомплектованности;
  - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска;

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе МБУДО «ДДТ» согласие работника не требуется.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц. График утверждается директором МБУДО «ДДТ». В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и мест приема пищи. График сменности объявляется работникам под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для дворников, уборщиков служебных помещений устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для старших методистов, методистов, педагогов-организаторов, руководителей структурных подразделений, работников технической службы, работников столовой – 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Рабочий день устанавливается:

- для администрации с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

- для старших методистов, с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

- обслуживающий персонал работает по утвержденному графику.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБУДО «ДДТ» к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и с согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБУДО «ДДТ». Дежурство начинается в 8.00 и продолжается до 17.00 посменно. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МБУДО «ДДТ». График вывешивается на доске объявлений.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с администрацией МБУДО «ДДТ» в период каникул он может выполнять и другую иную работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБУДО «ДДТ» привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ МБУДО «ДДТ» и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией МБУДО «ДДТ» в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом МБУДО «ДДТ» не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.10. Заседания методических объединений МБУДО «ДДТ» проводятся не чаще одного раза в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, родительские собрания учебных объединений - не реже двух раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания учащихся – 1 часа, занятия объединений от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам МБУДО «ДДТ» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБУДО «ДДТ»;
- г) хранить вне МБУДО «ДДТ» классные журналы и личные дела учащихся;
- д) курить в помещениях и на территории МБУДО «ДДТ».

5.13. Администрации МБУДО «ДДТ» запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.14. Родители обучающихся могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора МБУДО «ДДТ» или его заместителя.

Вход в класс после начала занятия разрешается только директору МБУДО «ДДТ» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников МБУДО «ДДТ» и родителей обучающихся.

## **6. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУДО «ДДТ» с учетом обеспечения нормальной работы МБУДО «ДДТ» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБУДО «ДДТ», как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Работникам МБУДО «ДДТ» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дней.

Педагогическим работникам МБУДО «ДДТ» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

6.2. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Дополнительные оплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить согласно коллективному договору в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, в случае смерти близких родственников, председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома, для проводов детей в армию, в связи с переездом на новое место жительства, при отсутствии в течение календарного года дней нетрудоспособности и одному из родителей (опекуну) для ухода за детьми инвалидами по письменному заявлению работника продолжительностью от 1 до 4 календарных дней.

6.3. Время обеденного перерыва устанавливается от 30 мин до 1 часа.

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

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБУДО «ДДТ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО «ДДТ» представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, а также к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При присвоении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУДО «ДДТ» и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества в области социально-культурного обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.



## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО «ДДТ», настоящими правилами Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО «ДДТ» налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ч.3 ст. 192 ТК РФ).

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБУДО «ДДТ». Администрация МБУДО «ДДТ» имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания.

В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУДО «ДДТ» норм профессионального поведения и Устава 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МАОУДО «ДДЮТ» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБУДО «ДДТ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУДО «ДДТ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## 9. Охрана труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

Работодатель должен:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия

труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний

работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в МБУДО «ДДТ».

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ.

9.4. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда до начала учебного года.

9.5. Обеспечивать наличие в структурных подразделениях учреждения нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей (вводного и на рабочем месте), других материалов за счет учреждения.

9.6. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

9.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и

контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

9.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

9.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

9.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

9.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

9.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках организации и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

9.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении профессионального контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

9.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

## **10. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУДО «ДДТ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУДО «ДДТ».

Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУДО «ДДТ» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБУДО «ДДТ».

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол от 02.05.2023 № 1