

<p>"Согласовано" на заседании УС Протокол от « 09 » 01 2024 г. № 4</p>	<p>"Согласовано" Председатель ПК « 09 » 01 2024 г. З.Х. Дудуева</p>	<p>"Утверждаю" Директор МБУ ДО ЦДТ Пр. от 09.01.2024 г. № 4 А.М. Ентажукова</p>
--	---	---



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр детского творчества»
Баксанского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Центра и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ЦДТ на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании (ст.65 ТК РФ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст.331 ТК РФ);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором (контрактом) в письменной форме между работником и работодателем.
- 2.4. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ЦДТ обязана:
 - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 1.1. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, договора о материальной ответственности (для материально ответственных лиц); личной карточки (унифицированная форма Т-2), личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, справки о наличии (отсутствии) судимости, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении, согласия на обработку персональных данных. Личное дело хранится в ЦДТ.
 - 1.2. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 настоящего кодекса (статья 72.1, 72.2 ТК Российской Федерации).
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК Российской Федерации.
 - 1.3. В соответствии с законодательством работник, заключивший трудовой договор (контракт) имеет право его расторгнуть, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК Российской Федерации или иным федеральным законом (ст. 80 ТК Российской Федерации).
 - 1.4. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
 - сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК Российской Федерации);
 - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК Российской Федерации);
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК Российской Федерации);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 «а» ст.81 ТК Российской Федерации).
 - 1.5. В день увольнения администрация ЦДТ производит с увольняемым работником

полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2. Обязанности работников

Все работники ЦДТ обязаны:

- 1) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 2) систематически повышать свою трудовую квалификацию. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УДО;
- 5) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 8) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТ;
- 9) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3. Обязанности администрации

Администрация ЦДТ обязана:

- 1) организовать труд педагогических и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;
- 2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса,

соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

- 4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 6) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 10) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 11) своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.123 ТК Российской Федерации);
- 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.

4. Рабочее время

- 4.1. В ЦДТ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для женщин - не более 36 часов).

Графики работы утверждаются директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

- 4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 4.3. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима

труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 4.4. Администрация ЦДТ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ЦДТ. По согласованию с профсоюзным органом.
- 4.5. Ежегодно не позднее 15 декабря Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.
- 4.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.
- 4.7. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:
 - 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - 3) проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.
- 4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

- 4.9. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В помещениях ЦДТ запрещается:
 - 1) нахождение и перемещение посторонних лиц;
 - 2) нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - 3) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
 - 4) курение.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 1) объявление благодарности;
 - 2) выдача премии;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) награждение почетной грамотой.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Соответствующий приказ издаётся директором и доводится до сведения коллектива.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК Российской Федерации).

7.4. 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 учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК Российской Федерации).

7.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

7.8. Основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюз

**Приложение №1 к
ПРАВИЛАМ
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
Баксанского муниципального района**

с Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Евгажукова Амина Мухамедовна	
2	Кенетова Ирина Руслановна	
3	Шигалугова Альбина Хадисовна	
4	Акушева Аксана Музарифовна	
5	Паунежева Лина Гисовна	
6	Абрегова Зульфия Мухамедовна	
7	Афаунова Римма Бубовна	
8	Батырдогова Татьяна Анатольевна	
9	Бифова Зарина Руслановна	
10	Бутаева Залина Гидовна	
11	Даурова Заира Ауладиновна	
12	Дудуева Залина Хасаншевна	
13	Журтов Леонид Хасанбиевич	
14	Кулимова Асият Хаутиевна	
15	Купшинов Заурбек Хасангалиевич	
16	Пшихачева Ирина Нажмудиновна	
17	Хандохова Зарета Гидовна	
18	Хахова Оксана Халифовна	
19	Эльбердова Зарема Хасановна	
20	Кушхова Зухра Мухамедовна	
21	Кундетов Мухарби Николаевич	