Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодёжи «Радуга»

Буряад Улас
«Муяын аймаг» гэрэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Нютагай засагай нэмэлтэ болбосоролой бюджедэй эмхи «Радуга»
rehen хуугэдэй ба залуушуулай уран hайханай ордон

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего совета
МБО ДО ДТДиМ «Радуга»
_____ Е.С. Разумова
«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБО ДО ДТДиМ «Радуга»
_____ В.В. Анашкина
Приказ № 90 от «31» августа 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Муниципальной бюджетной организации дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи «Радуга»

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового коллектива
МБО ДО ДТДиМ «Радуга»
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

пгт. Таксимо
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и имеют целью способствовать выполнению Муниципальной бюджетной организацией дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи «Радуга» (далее – ДТДиМ «Радуга») своей уставной деятельности.
1.2. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, повышению качества и эффективности труда работников, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.
1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками ДТДиМ «Радуга».

2. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Работой ДТДиМ «Радуга» руководит директор, назначаемый приказом начальника Районного управления образования.
2.2. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий Работников ДТДиМ «Радуга».
2.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.
2.4. Порядок взаимодействия между Работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора ДТДиМ «Радуга».

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Порядок приёма на работу и увольнения Работников ДТДиМ «Радуга» определяется действующим законодательством Российской Федерации.
3.1. При приёме на работу (заключение Трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы и их ксерокопии:
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку.

Исключением являются случаи поступления на работу впервые, оформления на условиях совместительства, утраты, повреждения трудовой книжки. Кроме того, трудовая книжка не представляется при наличии письменного соглашения между работодателем и дистанционным работником о невнесении в нее сведений о дистанционной работе (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ). Если такое соглашение отсутствует, дистанционный работник должен предъявить трудовую книжку лично или направить ее по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 7 ст. 312.2 ТК РФ).

Работник, перешедший на электронную книжку, предоставляет сведения о трудовом движении в виде справки СТД-ПФР, содержащей историю трудовой деятельности кандидата, которую кандидат может запросить в многофункциональном центре, в пенсионном фонде или на «Госуслугах»;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- документы воинского учета;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинскую книжку с заключением о допуске к работе и прохождением санминимума;
- справку об отсутствии судимости.

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
3.3. Приказ о приёме Работника доводиться до его сведения под роспись.
3.4. Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а также Работника, переведённого на другую работу, администрация организации 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, охраны труда.
3.5. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
3.6. На каждого Работника ведётся личное дело, включающее в себя:
- личный лист по учёту кадров;
- учётная карточка (форма Т-2);
- копии документов об образовании;
- копии документов о квалификации;
- копии документов о профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях;
- согласие на обработку персональных данных.

Личное дело и учетная карточка хранится в канцелярии ДТДиМ «Радуга».

3.7. В случаях изменения существенных условий труда Работника (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда), Работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за два месяца до предполагаемых изменений.
3.8. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на предложение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается по п. 8 ст. 77 ТК РФ.
3.9. По согласованию с Представительным органом трудового коллектива администрация ДТДиМ «Радуга» может расторгнуть Трудовой договор с Работником по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
3.10. В случае повторного грубого нарушения в течение года Устава ДТДиМ «Радуга» и применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося увольнение происходит без согласования с Представительным органом трудового коллектива.

Увольнение Работника производятся при условии полной доказанности его вины в совершённом поступке.

3.11. В день увольнения администрация ДТДиМ «Радуга» производит с увольняемым Работником полный денежный расчёт, выдаёт ему надлежаще оформлению трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Закона.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Все Работники ДТДиМ «Радуга» имеют право на:
4.1. Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение Работниками своих должностных обязанностей.
4.2. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством РФ для соответствующих категорий Работников, а также Уставом и Коллективным

договором ДТДиМ «Радуга», решениями его администрации и Представительного органа трудового коллектива.
4.4. Повышение своей квалификации.
4.5. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.
4.6. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности ДТДиМ «Радуга» в целом.
4.7. Участие в управлении ДТДиМ «Радуга».
4.8. Защиту своих интересов через административные органы и общественные организации.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемых директором МБО ДО ДТДиМ «Радуга» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все Работники ДТДиМ «Радуга» обязаны:
5.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора ДТДиМ «Радуга.
5.2. Вести себя достойно, быть внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
5.3. Строго соблюдать Инструкции по охране труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
5.4. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
5.5. Совершенствовать свое педагогическое мастерство, внедрять новые формы и методы учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою профессиональную квалификацию.
5.6. Формировать у обучающихся высокие моральные качества, стремление к самосовершенствованию, развивать у них творческие способности, самостоятельность и инициативу.
5.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.
5.8. Соблюдать установленный порядок учёта и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.
5.9. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.
5.10. После окончания рабочего дня привести в порядок своё рабочее место, уходящему последним закрыть окна, выключить свет.
5.11. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком и местом работы или соответствующим разрешением администрации ДТДиМ «Радуга».
5.12. Содержать в надлежащем порядке свое рабочее место, бережно относиться к имуществу ДТДиМ «Радуга», пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию.

Обо всех случаях нарушения общественного порядка, возникновения угрозы жизни людей, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, нанесения ущерба имуществу организации - немедленно сообщать в соответствующие службу и руководству ДТДиМ «Радуга».

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

6.1. Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности Работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения во ДТДиМ «Радуга».

6.2. Организовать деятельность педагогических и других Работников ДТДиМ «Радуга» в соответствии специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.3. Обеспечить безопасность условий труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

6.4. Постоянно контролировать знания и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по техники безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

6.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся

6.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.7. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

6.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности ДТДиМ «Радуга», поддерживать и поощрять лучших Работников.

6.9. Своевременно предоставлять отпуск всем Работникам в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного Работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

6.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими Работниками МБО ДО ДТДиМ «Радуга».

7. ОСНОВНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

7.1. Нарушать режим работы ДТДиМ «Радуга». Своими действиями мешать посетителям или работникам ДТДиМ «Радуга» осуществлять их право на труд, отдых, образование.

7.2. Находиться в помещениях и на территории ДТДиМ «Радуга» в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

7.3. Курить в помещениях ДТДиМ «Радуга».

7.4. Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения без согласования с администрацией организации, обустраивать складские и подсобные помещения.

7.5. Находиться в помещениях ДТДиМ «Радуга» вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

7.6. Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

7.7. Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности, запрещается:

- самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании, сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
- самовольно подключаться к сетям электропитания;
- проводить работы, не входящие в их должностные обязанности;
- самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени;
- без необходимости покидать рабочее время.

7.10. Без согласования и разрешения администрации ДТДиМ «Радуга»:
- организовывать и заниматься в образовательной организации предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);
- передавать имущество ДТДиМ «Радуга» в пользование третьим лицам;
- давать от имени ДТДиМ «Радуга», какие бы ни было, гарантии или обязательства;
- производить ремонт, переоборудование и реконструкцию помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации ДТДиМ «Радуга»;
- брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно отвечающим за него;
- передавать ключи от помещений посторонним лицам, обучающимся или их родителям.
7.11. Во избежание несчастных случаев:
- выход за территорию ДТДиМ «Радуга» в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно у руководителя.
- при спуске или подъёме по лестницам внутри здания и на его территории необходимо пользоваться поручнями.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Режим работы ДТДиМ «Радуга» предусматривает время начала и окончания работы сотрудников, перерывы для отдыха и питания.
8.1. Режим работы ДТДиМ «Радуга» определяется директором организации по согласованию с Представительным органом трудового коллектива, оформляется приказом, доводится Работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.
8.2. Для педагогических работников, административного и учебно-вспомогательного персонала ДТДиМ «Радуга» устанавливается шестидневная рабочая неделя.
8.3. В случаях, обоснованных доводов педагога о необходимости проведения занятий в установленный для организации выходной день, администрация издаёт приказ об этом сроком на один учебный год. В этом случае, согласно трудовому законодательству, оплата производится в одинарном размере, как за обычный рабочий день.
8.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утверждённым директором, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за день или за неделю. Для некоторых категорий работников по согласованию с Представительным органом трудового коллектива может быть установлен суммированный учёт рабочего времени.
8.5. Педагогические работники ДТДиМ «Радуга» работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебной работе и утверждённым директором. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.
8.6. Педагогам дополнительного образования ДТДиМ «Радуга» запрещается изменять по своему усмотрению расписание, время и место проведения занятий.
8.7. Время начала работы объединений - не ранее 8.30, время окончания – не позднее 20.30.
8.8. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ДТДиМ «Радуга» по согласованию с Представительным органом трудового коллектива в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности и года обучения.

Как правило, объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия Работника учебная нагрузка указанных Работников может быть установлена в большем объёме.

Неполная учебная нагрузка Работника, для которого ДТДиМ «Радуга» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического Работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

8.9. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

8.10. В случае установления выходного дня в целом для всего образовательной организации, работа детских объединений в этот день не планируется.

8.11. Привлечение Работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные Работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с Представительным органом трудового коллектива.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам ДТДиМ «Радуга», для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

8.12. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией ДТДиМ «Радуга» и отражено в графиках работы.

8.13. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета - один раз в полугодие.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения - по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседание Педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более полутора-двух часов.

8.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДТДиМ «Радуга» по согласованию с Представительным органом трудового коллектива с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года, утверждается администрацией и Представительным органом трудового коллектива и доводится до сведения всех работников ДТДиМ «Радуга».

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору ДТДиМ «Радуга» оформляется приказом по Районному управлению образования, остальным работникам - приказом по организации.

Продолжительность ежегодного отпуска работников ДТДиМ «Радуга» устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.15. Запрещается в рабочее время:

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

8.16. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации ДТДиМ «Радуга».

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу методов и форм работы педагога во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией образовательной организацией после занятий в отсутствие обучающихся.

8.17. Работа в установленные графиками выходные дни – запрещена, и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время предполагает последующее предоставление отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.18. Администрация ДТДиМ «Радуга» организует учёт явки на работу и уход с неё всех Работников в ДТДиМ «Радуга». 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.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, в первую очередь, предоставляется преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются вышестоящие органы поощрения, наградам и присвоению званий.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДТДиМ «Радуга» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнения по соответствующим основаниям (п. 5,6 ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения - письменное либо устное. Наличие объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или Устава ДТДиМ «Радуга») может быть проведено только по форме, соответствующей статьям ТК РФ. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия педагогического работника.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849225

Владелец Анашкина Виктория Викторовна

Действителен С 08.08.2025 по 08.08.2026