

Приложение №1  
к коллективному договору  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Осинский Дом детского творчества»  
(далее – МБУ),  
утвержденному « 25 » декабря 2017 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО И ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МБУ ДО «Осинский Дом детского творчества»**

*(Утвержден на собрании трудового коллектива МБУ ДО «Осинский Дом детского творчества» протокол № 4 от 25 декабря 2017 г.)*

Утверждено:

Директор МБУ ДО «Осинский ДДТ»



Н.А. Цыпылова

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «Осинский ДДТ»



Л.Н. Матвеева

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Осинский Дом детского творчества» (далее - МБУ), призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками МБУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБУ, регламентирующий 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 МБУ.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективными актами организации.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, представленный руководителем МБУ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику другой (с отметкой работника о том, что он получил экземпляр трудового договора) хранится в МБУ.

2.4. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (срочный трудовой договор).

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных в статье 70 ТК РФ.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,



выданную в порядке и по форме, которые 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок;

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ обязана ознакомить работника:

- с Уставом учреждения и коллективным договором;

- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.11. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МБУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, либо по желанию работника.

2.12. На каждого работника МБУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа и других документов. Личное дело работника хранится в МБУ, в том числе и после увольнения. Срок хранения личного дела работника – 75 лет.

2.12. О приеме работника в МБУ делается запись в книге учета личного состава.

2.13. 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.

2.14. Работник имеет право расоргнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию МБУ письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией МБУ трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения администрация МБУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и заверенной печатью МБУ, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующие статью и пункт Трудового кодекса РФ.



### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник МБУ имеет право и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ для соответствующих категорий работников, другими нормативно-правовыми актами.

3.2. Работник учреждения 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 МБУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУ;
- 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 учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством РФ, Уставом МБУ, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МБУ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно и эффективно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ;
- содержать свое оборудование, инструменты и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование и инструменты, 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;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинства, знать, уважать и соблюдать законные права воспитанников, их родителей (законных представителей), членов коллектива, требовать исполнения обязанностей;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- соблюдать Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления



табака».

3.4. Педагогические работники МБУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и работниками МБУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБУ;

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация учреждения в лице руководителя и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать и утверждать локальные нормативные акты МБУ.

4.2. Администрация учреждения обязана:

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



создавать условия для совмещения работы с обучением в учреждениях;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБУ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы МБУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя МБУ. В МБУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, и ненормированная рабочая неделя для директора, заместителя директора, методиста, делопроизводителя.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается приказом руководителя МБУ, по согласованию с органами местного самоуправления.

Время начала работы МБУ 09.00

Время окончания работы МБУ 17.00

Учебный год в МБУ начинается с 1 сентября

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий, уроков и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, или случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ).

5.5. Привлечение работников МБУ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Не привлекается 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.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Порядок и условия предоставления, продолжительность отпусков определяются по соглашению работника с руководителем МБУ в соответствии с законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами МБУ. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУ с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы получают право на длительный отпуск сроком до одного года.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как



правилу, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней за счет работодателя и до 2 календарных дней за свой счет.

#### **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБУ. Профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией МБУ.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных знаний, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе руководителя МБУ, доводятся до сведения всего коллектива МБУ, а также награждения заносятся в трудовую книжку работника.

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

#### **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ.**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работников обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ, настоящими Правилами, Законом «Об образовании» Российской Федерации, 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 и нарушение законодательства РФ администрация МБУ налагает следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение по соответствующим («виновным») основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем МБУ путем издания соответствующего приказа.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и за нарушение законодательства РФ должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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

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



8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ кодекса профессиональной этики и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

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

8.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников МБУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12. Администрация МБУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству первичной профсоюзной организации работников МБУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

8.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем МБУ по согласованию с профсоюзной организацией МБУ.

9.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены работники МБУ, вновь поступившие на работу в учреждение.

9.3. Экземпляр настоящих Правил вывешивается на видном общедоступном месте в здании МБУ.

Принято общим собранием коллектива

МБУ ДО «Осинский Дом детского творчества» от «25» декабря 2017 г.





Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБУ ДО «Осинский ДДТ»  
Л.Н. Матвеева



Утверждено  
Директор МБУ ДО «Осинский ДДТ»  
Н.А. Цыпылова

Приложение № 1  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Осинский Дом детского творчества»  
(далее – МБУ),  
утвержденному «25» декабря 2017 г.  
Приказ № 36

**Перечень профессий и должностей работников  
с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на ежегодный  
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (в календарных днях)
1	Директор	3
2	Зам директора по УВР	3
3	Методист	3
4	Делопроизводитель	3

Принято общим собранием коллектива  
МБУ ДО «Осинский ДДТ» от «25» декабря 2017 г. протокол № 4