

Приложение № 1
к коллективному договору трудового коллектива
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Дом творчества»
Лев – Толстовского муниципального района
на 2023-2026 гг.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом творчества» Лев-Толстовского муниципального района**

1. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 189-190), иными федеральными законами, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом творчества» Лев-Толстовского муниципального района, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Правила регламентируют порядок приёма 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 Учреждении.

3. Правила распространяются на всех лиц (работников), заключивших трудовой договор с Учреждением и являются обязательными для применения и соблюдения.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. •

5. Текст настоящих правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в помещении Учреждения на видном месте

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

6. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, в том числе областным отраслевым соглашением, районным отраслевым соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую трудовым договором трудовую функцию в

интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении.

7. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и учётом примерной формы трудового договора с работником муниципального учреждения (Приложение №3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, и утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. № 2190-р).

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

10. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

11. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

12. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

13. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

14. В случае заключения срочного трудового договора в нём указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

15. При заключении трудового договора работодатель руководствуется статьями 57,58,59 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором (статьями 61,64 Трудового кодекса Российской Федерации).

17. Работодатель не может отказать в заключении трудового договора в случаях, предусмотренных статьёй 64 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном законодательством порядке.

19. С учётом специфики работы предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

20. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

21. Записи в трудовой книжке осуществляются в соответствии с установленными правилами.

22. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

23. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

24. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

25. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении, в том числе и работодателя.

27. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, состоящее из:

- 1) собственноручно заполненной и подписанной работником анкеты с приложением фотографии;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) трудового договора;

- 5) копий приказов о приёме на работника на работу, переводах, увольнении;
- 6) копий приказов об утверждении итогов аттестации;
- 7) копий документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- 8) копий документов о награждении;
- 9) справки о наличии (отсутствии) судимости;
- 10) заявление-согласие работника на обработку персональных данных.

28. Личное дело работника хранится у работодателя 75 лет.

29. Перевод на другую постоянную работу и перемещение по инициативе работодателя производится в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

31. Основания для прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон, статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника, статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя, статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации и другие основания, предусмотренные статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Обязанности работодателя

32. Основные права и обязанности работника определены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Обязанности работников

33. Основные права и обязанности работодателя определены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

34. В период с 01 сентября отчетного года по 31 августа года, следующего за отчетным, в Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота, воскресенье. В указанный период график ежедневной работы директора, заместителя директора, методистов, вахтера, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию здания устанавливается следующий:

№ п/п	должность	понедельник	вторник	Среда	четверг	пятница	суббота
1.	Директор	8.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	-
2.	Заместитель директора	8.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	-
3.	Методист	8.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	-
4.	Вахтер	13.00-17.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	12.00-17.00	-
5.	Уборщик	8.00-17.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	-

	служебных помещений						
6.	Рабочий по комплексном у обслуживани ю здания	Гибкий график по соглашению сторон					

35. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием, утвержденным приказом работодателя, должностными обязанностями, настоящими правилами.

36. Работодатель обеспечивает педагогам дополнительного образования возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с учащимися в течение перерывов между занятиями (перемен).

37. Перерыв на обед для директора, методистов, вахтёра, уборщика служебных помещений устанавливается с 12.00 до 13.00.

38. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

40. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом работодателя с учётом мнения председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

41. Отдельным категориям работников (работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери и отцу, имеющим одного ребёнка и более в возрасте до 14 лет) и в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для них время (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);

42. Педагогическим и руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» сроком на 42 или 56 календарных дней;

43. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для непедагогических работников составляет 28 календарных дней.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
-временной нетрудоспособности работника;
-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение его от работы.

45. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск по согласованию работодателя и работника может быть перенесён на другое время. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) вне графика отпусков.

46. Время участия в забастовке, организованной профсоюзом по причине невыполнения или нарушения условий коллективного договора, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

47. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, утверждённом Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

48. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

49. Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;
- смерть близких родственников – 3 календарных дня;
- сопровождение детей 1-5 классов в школу – 1 календарный день первого сентября;
- сопровождение детей 1,4,9,11 классов в школу – 1 календарный день на праздник «Последний звонок» и «Выпускной»;
- день рождения работника – 1 календарный день;
- проводы сына для прохождения службы в рядах Вооружённых сил Российской Федерации – 3 календарных дня;
- лицам предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации – 2 календарных дня.

6. Дисциплина труда.

50. Работодатель в соответствии со статьёй 30 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, областным отраслевым соглашением, районным отраслевым соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором создаёт условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано, скреплено печатью
М.М. Сергеев 16 листов
Директор МБУ ДС «Дом творчества»
В.Н. Понкратова

