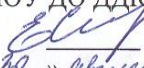


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса»

Е.И. Силинская
« 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ДО ДДЮ
«Алые паруса»

Е.А.Иванова
« 30 » августа 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования Дом детства и юношества «Алые паруса»**

1. Общие положения

1.1. При выполнении служебных обязанностей работники Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Дом детства и юношества «Алые паруса» (далее – МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса») (педагоги, администрация, обслуживающий персонал) руководствуются «Трудовым кодексом РФ», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, своими должностными инструкциями, локальными нормативными актами, планом работы, приказами директора учреждения и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. На педагогическую работу в учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, сертификатами, записями в трудовой книжке.

2.2. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. При приеме на работу в Дом детства и юношества администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта (документа, удостоверяющего личность);
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний;
- документы военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- справку об отсутствии дисквалификации;
- медицинскую книжку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса»;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; коллективным договором.

2.6. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу в порядке, установленном законодательством.

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть переведен на другую работу у того же работодателя на срок до 1 года (ст. 72² Трудового Кодекса Российской Федерации, - далее ТК РФ).

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы 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 и периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных на то федеральными законами и иными нормативными документами.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством в соответствии со ст. 83 ТК РФ.

2.11. Увольнение работников МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической

работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года в соответствии с Уставом.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель (директор) имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса», установление гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса».

3.6. Работодатель обязан согласовать с первичной профсоюзной организацией предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель обязан информировать коллектив работников:
о перспективах развития;
о бюджете, о расходовании внебюджетных средств;
об изменениях структуры, штатов.

3.8. Работодатель имеет право на посещение занятий, осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 ТК РФ.

4.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.1994 № 1052 «Об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001 г.).

Для педагогических работников дополнительного образования предоставляется 42 календарных дня отпуска; техническим работникам — 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря года текущего года.

4.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;
- имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матери или отцу, воспитывающей (му) ребенка в возрасте до 14 лет.

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в календарных днях в следующих случаях:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;

- родителям при бракосочетании детей - 2 календарных дня;
- родителям в день призыва детей на военную службу - 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса».

- С сохранением заработной платы в календарных днях:
 - при рождении в семье работника ребенка - до 3 календарных дней;
 - при бракосочетании работника - до 3 календарных дней;
 - при похоронах близких родственников - до 3 календарных дней;
 - председателю профкома за общественную работу - до 3 календарных дней;
 - работнику, работающему без больничных листов - до 3 календарных дней;

в дни юбилея, если он приходится на рабочий день – 1 календарный день.

Предоставляется педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы право на длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса», Положением о предоставлении длительного отпуска (ст. 335 ТК РФ).

4.5. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение дня) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.6. В период организации образовательного процесса запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

отвлекать педагогических и руководящих работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

проводить в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Оплата труда

5.1. Система оплаты труда работников МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» устанавливается локальными нормативными актами по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально – трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Рязанской области и органов местного самоуправления, Положением об оплате труда работников МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса».

5.2. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Установление количества часов по тарификации меньшее или большее количество часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.3. Норма часов преподаваемой работы за ставку заработной платы, являющаяся нормированной частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 191 от 03.04.2003 г. «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

5.4. Условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, обязательны для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью договора.

5.5. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работы.

5.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 16 и 1 числа.

5.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда и включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.8. Изменение условий оплаты труда и размеров должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении специального звания - со дня присвоения.

5.9. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основании предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля текущего года.

5.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 153 ТК РФ).

6. Режим работы

6.1. Режим работы МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» определяется Уставом учреждения, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора.

6.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

6.3. Для руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормативная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для следующих категорий работников: директора, заместителей директора – устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Для педагогических работников МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

6.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы между каждым учебным занятием. Единицей измерения учебного времени и основной формой организации образовательного процесса является «занятие». Продолжительность занятия устанавливается в зависимости от возрастных и психофизиологических особенностей допустимой нагрузкой учащихся. Продолжительность академического часа для учащихся от 7 лет до 18 лет составляет 45 минут, для дошкольников – 30 минут, для учащихся до 8 лет, занимающихся хореографией – 30 минут согласно требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут.

6.6. Продолжительность индивидуальных занятий для музыкальных объединений (вокальных и хореографических коллективов) 1-2 в неделю по 45 минут.

6.7. Норма часов за ставку педагогических работников является лишь нормируемой частью рабочего времени, а именно:

18 часов в неделю - педагогам дополнительного образования;

36 часов в неделю – педагогам-организаторам, методистам.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, квалификационных характеристик, и регулируется графиками и планами работы в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению концертов, родительских собраний, консультаций, оздоровительных, досуговых, воспитательных и др. мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

работа педагогов в летний период по отдельному графику. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение дополнительного образования осуществляет свою деятельность), свободные для

педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.8. Начало занятий в МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» должно быть не ранее 13.00, а окончание не позднее 20.00.

Занятия детей в учреждении могут проводиться в любые дни недели, включая субботу, воскресенье.

6.9. Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение.

6.10. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный период устанавливает директор МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;

неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

6.11. Расписание занятий составляется работодателем МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7. Меры поощрения

В МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» существуют следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

награждение «Почетной грамотой»;

представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;

премия за конкретный вклад.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о системе оплаты труда. В отдельных случаях

прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрение объявляется приказом, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется акт (ст. 193 ТК РФ). Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаруженного проступка, не считая болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 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.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.14. Если в течение года применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения оказывается материальная помощь при наступлении особых случаев (при представлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):

- смерть работника учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада;

- необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год.

8.2. Обеспечение детей работника санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

8.3. Обеспечение детей работников путевками в летние оздоровительные лагеря за счет соцстраха.

8.4. Настоящие Правила вывешиваются в МОУ ДО ДДЮ «Алые паруса» на видном месте и являются локальным нормативным актом, знание которого обязательно для всех работников учреждения.