

Приняты на общем собрании
трудового коллектива
МАОУ ДО «ДЮЦ «Юность»
Протокол от «25» 08 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МАОУ ДО «ДЮЦ «Юность»
Директор _____ И.В. Строителев
Приказ от «25» 08 2022 г. № 13

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮНОСТЬ»
(МАОУ ДО «ДЮЦ «Юность»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников учреждения в духе укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с общим собранием Совета трудового коллектива учреждения в соответствии с его полномочиями.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения предусматривают как общие, так и специальные обязанности.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

2.1. При приеме:

2.1.1. лицо, ответственное за кадровое делопроизводство учреждения, обязано потребовать от поступающего на работу:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- согласие на обработку персональных данных по установленному образцу;
- медицинскую книжку с допуском по состоянию здоровья по профессии;
- личное заявление.

2.1.2. непосредственный руководитель для составления трудового договора предоставляет лицу, ответственному за кадровое делопроизводство учреждения, график работы и разработанную должностную инструкцию для принимаемого работника.

2.1.3. должностная инструкция разрабатывается непосредственным руководителем совместно с лицом, ответственным за кадровое делопроизводство учреждения, и утверждается директором.

2.1.4. до подписания трудового договора непосредственный руководитель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Запрещается непосредственному руководителю допускать к работе работника без выполнения данного требования.

2.1.5. лицо, ответственное за кадровое делопроизводство учреждения, составляет трудовой договор. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.1.6. Начальник административно-хозяйственного подразделения проводит вводный инструктаж с работником.

2.2. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и оформляется приказом директора учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3. Основные права и обязанности работников учреждения

- 3.1. Работать честно, соблюдать дисциплину труда, добросовестно выполнять должностные обязанности. Индивидуальные должностные обязанности каждого работника устанавливаются в должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.2. Своевременно и точно исполнять распоряжения, предписания, приказы своих руководителей, а также отслеживать их выполнение.
- 3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим выполнить их трудовые обязанности.
- 3.4. Повышать производительность труда, улучшать качество работы, соблюдать в точности и без нарушений установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время исключительно для производственной работы и выполнения служебных обязанностей, повышать престиж учреждения.
- 3.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила эксплуатации помещения, нормы санитарной, гигиенической и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; при необходимости работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.6. Обо всех выявленных нарушениях и неисправностях сообщать своему непосредственному руководителю и делать запись выявленных нарушений и неисправностей в журнал административно-общественного контроля (место хранения журнала – вахта). Принимать меры к немедленному устранению причин аварий и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное проведение занятий, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или администрации учреждения.
- 3.7. Содержать место занятий (рабочее место), оборудование, инвентарь и передавать это сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в учреждении и на территории; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь собственность учреждения, эффективно использовать ее в работе, бережно относиться к инвентарю и имуществу учреждения.
- 3.9. Экономно и рационально расходовать тепло- и энергоресурсы, материалы и другие материальные ресурсы.
- 3.10. Вести себя достойно, соблюдать правила культурного общения.
- 3.11. Своевременно и правильно вести закрепленную за работником документацию.
- 3.12. Запрещается предоставлять информацию, касающуюся персональных данных работников учреждения, а также другую информацию, не связанную с учебной деятельностью учреждения, посторонним лицам.
- 3.13. Курить в здании и на территории учреждения строго запрещено.
- 3.14. При изменении анкетных данных, а также в случае изменений, касающихся профессиональной подготовки, переподготовки, аттестации, повышения квалификации, копии документов в 10-дневный срок предоставлять лицу, ответственному за кадровое делопроизводство учреждения.
- 3.15. Сообщать (по возможности) о своей временной нетрудоспособности непосредственному руководителю или администрации учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации

- 4.1. Работать честно, соблюдать дисциплину труда, добросовестно исполнять должностные обязанности.
- 4.2. Правильно организовывать труд работников учреждения, своевременно, до начала поручаемой работы, знакомить их с установленным заданием; создавать условия для роста производительности труда, бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.3. Повышать роль морального и материального стимулирования, а также престиж учреждения.

- 4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на формирование и укрепление стабильного коллектива.
- 4.5. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 4.6. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда. Организовывать и обеспечивать соблюдение других правил, относящихся к учреждениям дополнительного образования, а также требовать их выполнения.
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций, норм безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава учреждения и других локальных актов.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Перед началом учебного года:

- работниками на своих рабочих местах проводится проверка эксплуатационной надежности помещений и находящегося в них имущества с составлением акта испытания, плана размещения инвентаря, снарядов, мебели и другого оборудования согласно всем нормам безопасности;
с каждым работником учреждения у директора проводится собеседование, утверждается план работы на год;
- непосредственный руководитель составляет график работы для своих подчинённых. График работы может меняться в зависимости от проводимых учреждением мероприятий. При проведении мероприятий разрешается устанавливать гибкий график рабочего времени по согласованию сторон;
- материально-ответственное лицо учреждения проводит сверку материальных ценностей у работников на долговых карточках и убеждается в их наличии и исправности (наличие на данное число подтверждает);
- педагогические работники проводят вводный инструктаж с учащимися в первый день занятий, повторный инструктаж - ежегодно в январе месяце;

5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыв для отдыха и приема пищи, определяется графиками работы.

- График работы у педагогических работников составляется в соответствии с положениями приказа Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Рабочее время педагогических работников включает:

- проверку инвентаря и оборудования, а также его обслуживание до и после учебных занятий (организационные вопросы);
- ведение и заполнение закрепленной документации;
- организацию переодевания учащихся к началу занятий и после них;
- учебный процесс по расписанию занятий. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН);
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, планерок, а также с работой по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий;
- Педагог обеспечивает сохранность личных вещей обучающихся в раздевалке, т.е. несет за это персональную ответственность.

5.3. График работы прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала зависит от расписания учебного процесса.

5.4. График планерок и заседаний комиссий:

- общее собрание трудового коллектива учреждения - каждую первую среду месяца в 10-00 часов;
- оперативная планерка с административно-управленческим аппаратом у директора - ежедневно в начале каждого рабочего дня;
- совещание по итогам работы месяца с административно-управленческим персоналом и хозяйственными работниками - каждый первый вторник месяца в 12-00 часов;
- совещание по планированию работы на месяц с административно-управленческим персоналом и хозяйственными работниками - каждый второй вторник месяца в 12-00 часов;
- оперативная планерка с педагогическими работниками у заместителя директора образовательной организации - ежедневно в начале каждого рабочего дня;
- оперативная планерка с педагогическими работниками у директора по графику, предоставленному заместителем директора образовательной организации;
- совещание по подготовке и проведению мероприятий - не позже, чем за три дня до начала мероприятия. Ответственный - согласно плану мероприятий;
- заседания комиссий проводятся согласно плану административно-хозяйственной работы учреждения.

5.5. Ежедневно перед началом рабочего дня:

- лицо, ответственное за подготовку помещений к эксплуатации, проводит осмотр помещений и территории учреждения для выявления нарушений и неисправностей с целью их устранения;
- педагогические работники проводят осмотр оборудования и инвентаря с целью проверки его готовности к учебным занятиям. Выявленные неисправности и нарушения доводят до непосредственного руководителя с записью в журнал административно-общественного контроля.

5.6. Ежедневно во время рабочего дня:

- лицо, ответственное за подготовку помещений к эксплуатации, не позднее, чем за час до начала массовых мероприятий, составляет акт готовности. По окончании мероприятия инвентарь и оборудование в кратчайшие сроки возвращаются на место согласно описи и схемы расположения;
- при сдаче помещения под охрану представителю ЧОП (ключей от помещений на вахту) работник расписывается в журнале и тем самым подтверждает сохранность и целостность оборудования, находящегося в помещении согласно описи, и его соответствие всем нормам безопасности;
- табель рабочего времени составляет и ведет непосредственный руководитель.
- уборка помещений и их обслуживание производится согласно правилам и нормам СанПиН;
- проведение учебных занятий или мероприятий на улице (территория учреждения) допускается при погодных условиях, не представляющих опасность для здоровья и жизни учащихся, а также при соответствии одежды данным погодным условиям и санитарно-гигиеническим нормам.

5.7. Организация подготовки мест занятий и мероприятий:

- режим проветривания и внутреннего освещения учебных помещений осуществляется по необходимости непосредственно педагогическим работником;
- уличное освещение и музыкальное озвучивание территории должно осуществляться согласно графику;
- при вводе в эксплуатацию нового инвентаря, а также после ремонта начальник административно-хозяйственного подразделения комиссионно проводит его испытание с составлением акта;
- установка, подключение к сети, использование электрического оборудования производится только по специальному разрешению начальника административно-хозяйственного подразделения;
- перемещение инвентаря и оборудования, т.е. изменение описи имущества или её дополнение, возможно только по специальному разрешению специалиста по административно-хозяйственному обеспечению;

- вынос имущества из помещений учреждения возможен по специальному разрешению специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

5.8. Работа за пределами учреждения:

- для решения производственных вопросов за пределами учреждения административно-хозяйственные, учебно-вспомогательные и обслуживающие работники должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю и произвести запись в журнал установленной формы, который находится на вахте, с указанием места следования, цели и времени возвращения на рабочее место.

5.9. Участие в мероприятиях за пределами территории учреждения:

- проведение учебных занятий, участие в мероприятиях и т.д. за пределами территории учреждения разрешается на основании приказа директора учреждения, выход за территорию учреждения для проведения учебных занятий запрещен;
- педагог проводит инструктаж по утвержденной программе с участниками мероприятия;
- на основании приказа директора учреждения заместитель директора образовательной организации составляет маршрут следования группы до места и обратно;
- педагог обязан следовать с группой по утвержденному маршруту.

5.10. По окончании мероприятия в течение трех дней лицо, ответственное за проведение мероприятия, составляет отчет (предоставляет выписку) по утвержденной форме и сдает заместителю директора образовательной организации. Итоги мероприятия рассматриваются у директора на планёрке по итогам работы месяца.

5.11. В случаях неявки на работу или отсутствия на рабочем месте:

- педагогического работника - заместитель директора образовательной организации обязан принять меры к замещению его другим педагогом и сообщить об этом вышестоящему руководителю. Заместитель директора образовательной организации обязан не допустить срыва учебного процесса;

5.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день (смену) с составлением акта.

5.13. График работы в санитарный день:

- санитарный день согласно нормам СанПиН 2.4.4. 1251-03 главы № 9 проводится каждую первую среду месяца;
- работники учреждения проводят уборку на своём рабочем месте;
- во всех помещениях учреждения проводится генеральная уборка с применением дезинфицирующих средств;
- проверка качества уборки помещений производится ответственными за помещение;
- педагогические работники работают по утверждённому плану;
- учебные занятия проводятся педагогами-организаторами в форме организованной досуговой деятельности по расписанию.

5.14. Объявления и информация:

- объявления и информация вывешиваются на доске объявлений не позднее, чем за 5 дней до начала проведения мероприятия и снимаются с доски объявлений после окончания мероприятия.
- Персональную ответственность за содержание и сроки размещения информации, касающейся педагогических работников и учебно-воспитательного процесса, несет заместитель директора образовательной организации.
- Персональную ответственность за содержание и сроки размещения информации административного характера несет начальник административно-хозяйственного подразделения.

5.15. Прием по личным вопросам директором учреждения проводится каждый понедельник с 18 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

5.16. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.17. Время отдыха. Работникам учреждения предоставляется возможность отдыха и приёма пищи

в рабочее время. Отдых и приём пищи работники осуществляют в месте выполнения работы. Время, затраченное работником на питание и отдых, является рабочим.

6. Допуск в помещения учреждения

- 6.1. Допуск в помещения учреждения посторонних лиц строго запрещен. Разрешается допуск в учреждение родителям учащихся при наличии специального разрешения;
- 6.2. Допуск в помещения и выдача ключей работникам учреждения осуществляется лично охранник ЧОПа в соответствии имеющимся письменным допуском:
- ключи от помещения, находящегося под сигнализацией или контрольным замком, выдаются строго на основании письменного приказа директора учреждения;
- 6.3. Разрешение на вскрытие помещений для его текущего технического обслуживания и подготовки помещения к эксплуатации, а также ремонта осуществляет начальник административно-хозяйственного подразделения, с записью в журнал.
- 6.4. Запрещается допускать в помещения работников учреждения во вне рабочее время (вне графика работы).

7. Выдача материальных ценностей из кладовой

- 7.1. Выдача материальных ценностей на период работы или для проведения мероприятия работникам учреждения производится на основании заявления установленного образца.
- 7.2. Вынос основных средств за территорию учреждения разрешается только с разрешением специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.
- 7.3. При получении материальных ценностей подотчетное лицо обязано убедиться в его исправности.
- 7.4. При сдаче материальных ценностей в кладовую материально-ответственное лицо обязано проверить его исправность и целостность. Неисправленное, испорченное имущество в кладовую не принимается.
- 7.5. Запрещается выдача материальных ценностей не по назначению.
- 7.6. Выдача индивидуального спортивного и другого необходимого инвентаря учащимся осуществляется педагогом по разрешению администрации учреждения по накладной.

8. Командировки

- 8.1. Командировка оформляется приказом директора учреждения.
- 8.2. Командируемый заблаговременно составляет смету расходов.
- 8.3. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство, и непосредственный руководитель выдают командировочные документы и разъясняют правильность их заполнения; непосредственный руководитель разъясняет цель и назначение командировки и принимает служебный отчет о командировке.
- 8.4. Командируемый обязан отчитаться за командировку в течение трех рабочих дней со дня прибытия.

9. Отпуска

- 9.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
- 9.2. Не позднее, чем за 2 недели, администрация учреждения уведомляет работника в письменном виде о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска с указанием количества календарных дней, даты начала и окончания отпуска.
- 9.3. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью не менее трёх календарных дней имеет заместитель директора образовательной организации. Учёт ненормированного рабочего времени ведётся в журнале установленной формы.

9.4. Перед отпуском работник сдает на хранение закрепленный за ним инвентарь, оборудование, имущество, документацию. Работник, относящийся к административно-управленческому составу не позднее, чем за две недели подает служебную записку на имя директора с указанием временно исполняющего обязанности на период отпуска, также данному лицу по акту передаются необходимые документы, план работы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины непосредственный руководитель должен затребовать объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт непосредственным руководителем и администрацией учреждения.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения.

10.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Приказ 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.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству Совета трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.10. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11. Заключительные положения

11.1. Во всех вопросах, не нашедших своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.