

ПРИНЯТО  
На собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от 07.02.2020 года



УТВЕРЖДАЮ  
директор МКУДО МДТ  
Карпова Л.А.  
приказ от 7.02.2020 года № 7

## **Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Музейский Дом творчества (МКУДО МДТ)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа трудового коллектива.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.
- 1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Трудовые отношения в МКУДО МДТ регулируются Трудовым кодексом РФ, уставом учреждения.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку на бумажном носителе или выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - копию трудовой книжки на бумажном носителе или выписку из электронной трудовой книжки, если оформляется трудоустройство по внешнему совместительству;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ об образовании;
  - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
  - для поступающих на педагогическую должность — справка 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.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать срок испытания не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен срок испытания 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями ст. 66 и 66.1 Трудового кодекса РФ и «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек». По выбору работника наряду с электронной книжкой работодатель вносит сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель, обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется с письменного согласия работника, за исключением временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за имеющуюся или имевшуюся судимость, подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющего неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

силу приговора суда.

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Администрация учреждения имеет исключительное право на управление трудовым процессом. Директор учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация учреждения имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством. Применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в учреждении «Положением об оплате труда работников МКУДО МДТ».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся учреждения, применять необходимые меры к улучшению этих условий.

3.6. Администрация обязана (в соответствии с действующим законодательством) согласовывать с трудовым коллективом вопросы социально-трудового партнерства.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития учреждения;
- об изменениях структуры, штата учреждения;
- о бюджете учреждения;
- о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

### **4. Права и обязанности работников**

#### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом, соответствующее безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых посредством предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать устав учреждения;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества учреждения, воспитывать бережное отношение к имуществу со стороны учащихся;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка;

## **5. Рабочее время и время отдыха**

- 5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин.
- 5.3. Административный и прочий персонал работает в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели для женщин (с 9.00 до 17.12), 40-часовой недели для мужчин (с 9.00 до 18.00). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.4. Для педагогического состава установлена пятидневная сокращенная рабочая неделя не более 36 часов. Норма часов преподавательской работы на 1 ставку — 18 часов в неделю.
- 5.5. Режим работы для педагогов устанавливается в рамках с 10.00 до 20.00 согласно расписанию учебных занятий, индивидуальным планам, учебной нагрузке, и иной педагогической деятельности (утверждается локальными актами ежегодно). Перерыв на обед — не менее 30 минут с учетом расписания занятий. Выходные дни — согласно расписанию учебных групп.
- 5.6. Расписание занятий составляется администрацией учреждения на учебный год, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.
- 5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа, но не более 2,5 часов.
- 5.8. Для директора устанавливается ненормированный рабочий день (если это оговорено в муниципальном контракте, заключенном с Учредителем).
- 5.9. По желанию работника (на основании письменного заявления) он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству (внутреннему и/или внешнему).
- 5.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.11. Административному и прочему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.
- 5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня.
- 5.13. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, сроком 16 календарных дней.
- 5.14. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с коллективом учреждения не позднее 15 декабря текущего года.
- 5.15. Время каникул для учащихся, не совпадающее с очередным отпуском педагога, является для педагога рабочим временем (приказ Минобрнауки от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников»). В этот период преподаватели привлекаются к педагогической, методической и организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.2.3 Особенности. Режим рабочего времени педагогов в каникулярное время регулируется приказом директора.
- 5.16. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 262, 263 Трудового кодекса РФ.
- 5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года».

информирует администрацию о нетрудоспособности и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКУДО МДТ», штатным расписанием и сметой доходов и расходов.

6.2. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- ставка заработной платы (оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- положения об оплате труда работников МКУДО МДТ.

6.4. Размер ставки заработной платы (оклада) работников учреждения устанавливаются на основании отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

6.5. Размер ставки заработной платы (оклада) устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, (ПКГ), с учетом сложности и объема выполняемой работы, согласно «Положению об оплате труда работников МКУДО МДТ».

6.6. Выплаты компенсационного характера производятся согласно «Положению об оплате труда работников учреждения»

6.7. Выплаты стимулирующего характера производятся по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями «Положения об оплате труда работников учреждения».

6.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц - 9 и 24 числа каждого месяца путем перечисления заработной платы на счет банковской карты работника. По заявлению работника его заработная плата может производиться через кассу учредителя.

6.9. В случае привлечения работника (с его письменного согласия - в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации) к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплата осуществляется в соответствии с требованиями ст. 153 Трудового Кодекса РФ.

6.10. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.11. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. В учреждении установлены правила выплаты премий работникам. Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКУДО МДТ» на основе достижения качественных показателей деятельности учреждения. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед учреждением, в пределах средств, предусматриваемых на эти цели фондом оплаты труда.

7.2. В учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со статьей 192 ТК РФ): замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен передать копию жалобы данному работнику с уведомлением о предоставлении объяснения в письменной форме в течение двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству коллектива учреждения.