

Принято на заседании общего  
собрания работников

Протокол от «01» 01 2024г.  
№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДООЦ «Огонёк»

 В. В. Давыдов

«01» 01 2024г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Ульяновска «Детский оздоровительно-  
образовательный центр «Огонек»

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Огонек» (далее – правила трудового распорядка) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии Трудовым кодексом и иными Федеральными законами 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский оздоровительно-образовательный центр «Огонек» (далее - ДООЦ «Огонек»).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения общего собрания работников ДООЦ «Огонек» и являются приложением Коллективного договора.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношению к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения образовательной деятельности, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.5. Вопросы связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДООЦ «Огонек» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, как в пределах своих полномочий, так и с учетом мнения общего собрания работников.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а другой хранится у работодателя в личном деле.

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 кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменном виде.

2.2. При приеме на работу администрация ДООЦ «Огонек» вправе потребовать от поступающего на работу:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. медицинскую книжку (справку о предварительном медицинском осмотре);

2.2.7. справку об отсутствии судимости.

В установленном законодательством порядке от поступающих на работу могут быть потребованы и иные документы (рекомендации ВТЭК при приеме инвалидов и т.д.).

Требовать документы помимо предусмотренных законодательством запрещается.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работнику может устанавливаться испытательный срок, продолжительностью не более 3-х месяцев, а для отдельных категорий работников – до 6 месяцев. Условия об испытании указываются в трудовом договоре, приказе о приеме на работу. В период испытания на работника распространяются: действие трудового договора, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.4. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, согласно действующего законодательства.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ДООЦ «Огонек». Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ДООЦ «Огонек» обязана:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране, другим правилам по охране труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки в бумажном или электронном виде на выбор работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является основной для работника.

2.7. Перевод на другую постоянную работу внутри ДООЦ «Огонек» или в другую организацию с изменением трудовой функции или существенных условий труда допускается только с письменного согласия работника с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору. Не считается переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в организации, если это не влечет за собой изменения функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работники, заключившие трудовые договоры на срок не более 2-х месяцев, обязаны предупредить администрацию о досрочном расторжении договора за 3 календарных дня.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом с ознакомлением работника под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее соответствующей записью и произвести окончательный расчет. Записи в трудовых книжках о причинах увольнения производятся в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса.

2.9. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях».

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 14) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Ульяновской области.

3.3. Все работники обязаны:

- 1) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;
- 2) соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 4) соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;
- 5) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- 6) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 8) систематически повышать свою деловую квалификацию;
- 9) беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 10) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива;
- 11) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 12) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 13) соблюдать устав ДООЦ «Огонек», правила внутреннего трудового распорядка.

3.4. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне,

обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

б) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Администрация ДООЦ «Огонек» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на основаниях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООЦ «Огонек»;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты ДООЦ «Огонек» в пределах своих полномочий;

- отстранять от работы работников, не прошедших обязательный ежегодный медицинский осмотр.

4.2. Администрация ДООЦ «Огонек» обязана:

- соблюдать законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, трудовых договоров;

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работы;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных, выбранных работниками представителей о выявленных нарушениях норм трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДООЦ «Огонек» в предусмотренных законодательством формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и его использование**

Рабочее время работников определяется настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООЦ «Огонек», графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Директору ДООЦ «Огонек», его заместителям, главному бухгалтеру, водителю устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя; младшему обслуживающему персоналу ДООЦ «Огонек» устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования состоит из 2-х частей. Нормируемой частью рабочего времени для педагогов дополнительного образования является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием занятий. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, не конкретизируется по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей, Устава ДООЦ «Огонек», Правил внутреннего трудового распорядка, Программы деятельности ДООЦ «Огонек», планов работы педагогов и т.д. Сюда входит: выполнение обязанностей, связанных с участием в педагогических, методических советах, проведение родительских собраний, консультаций, воспитательных, оздоровительных мероприятий, предусмотренных программой и т.д. Размер ставки заработной платы педагогам дополнительного образования за норму 18 часов в неделю устанавливается как за выполнение преподавательской работы, так и за выполнение других обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по должности педагога дополнительного образования, поэтому дополнительный день отдыха за выполнение этой части работы не предоставляется (кроме работы в праздничный день).

Режим работы ДООЦ «Огонек» определен администрацией.

Режим работы директора и заместителей директора: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00; обед с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье.

Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием занятий, утвержденным администрацией. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более 7 астрономических часов в день (36 часов в неделю) с обязательным 15-ти минутным перерывом через каждые 45 минут работы, который включается в рабочее время педагога. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Учебная нагрузка педагога на новый учебный год устанавливается директором.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДООЦ «Огонек» является основным местом работы, определяется по согласованию с ним в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся, явившегося причиной закрытия кружка, группы.

Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другими педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

Работа МОП определяется графиком. Работникам МОП (сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник,) предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально отведенном месте с 12.00 до 13.00.

Расписание учебных занятий и графики сменности вывешиваются на видном месте. Педагогические работники ДООЦ «Огонек» привлекаются к работе в праздничные и выходные дни для проведения организационно - массовых мероприятий. За работу в выходные праздничные дни предоставляется другой день отдыха, согласно законодательству о труде.

Работникам ДООЦ «Огонек», для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные и выходные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

Администрация ДООЦ «Огонек» привлекает работников к дежурству по учреждению, согласно графика.

Общее собрание работников собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседание педагогического совета проводится по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Проведение оперативных совещаний директором – каждый понедельник с 10.00 до 11.00.

Общие родительские собрания собираются не реже 1 раз в год, родительские собрания в объединениях – не реже 1 раза в квартал.

Продолжительность заседаний педсовета и Общего собрания работников – не более 2-х часов, родительского собрания – не более 1,5 часов.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до сведения работников под роспись.

Ежегодные отпуска работникам, как правило, предоставляются в период каникул учащихся, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы ДООЦ «Огонек». Отпуска работников оформляются приказом по ДООЦ «Огонек» в соответствии с графиком предоставления отпусков. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Для отдельных категорий работников устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска в размере 14 календарных дней (в соответствии с Коллективным договором):

- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по АХР;
- главный бухгалтер.

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

На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с



разрешения администрации ДООЦ «Огонек».

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и заместителю директора по УВР.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. Такие замечания делаются администрацией ДООЦ «Огонек» во время анализа педагогического процесса в отсутствие учащихся.

## **6. Порядок выплаты заработной платы**

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца. Соотношение частей заработной платы устанавливается в соответствии с заявлением работника.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, благодарственным письмом, представляет к званию лучшего по профессии, размещает благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.).

За особые трудовые заслуги работника администрация ДООЦ «Огонек» может ходатайствовать перед вышестоящей организацией о награждении его Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива ДООЦ «Огонек», делается запись в трудовой книжке.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины несет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и иного воздействия. Допустимо наложение лишь тех взысканий, которые предусмотрены законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины директор ДООЦ «Огонек» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация ДООЦ «Огонек» должна затребовать у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение, должен быть составлен соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 работников.

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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться обстоятельства, при которых он был совершен, его тяжесть, поведение и предшествующая работа работника.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ доводится до сведения всех работников ДООЦ «Огонек».

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к данному работнику не применяются.

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.