

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

О.Г. Алексеева

«19 февраля» 2020 год

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБОУ ДО СО СДДЮТ

от 19.02.2020 № 40-д



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «САМАРСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель Правил внутреннего трудового распорядка:

- способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда;
- создавать условия для улучшения учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Порядок приема на работу

Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ (работодатель), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности для педагогических работников, поступающих на работу по совместительству для установления стажа и компенсационных выплат;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме поступающих на работу по совместительству);

- документ об образовании и (или) 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, 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

При приёме на работу работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр и предоставить медицинскую книжку (её копию в случае, если работник поступает на работу по совместительству).

При приеме на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- и других случаев, предусмотренных ТК РФ.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

При приеме на работу, до подписания трудового договора, руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

## **2.2. Порядок увольнения работника**

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон, а также в других случаях, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

При увольнении по инициативе работника работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, во время испытательного срока за 3 дня.

Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения

о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса.

Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится со ссылкой на статью ТК РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективного договора;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (согласно ТК РФ и коллективному договору);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на квалификационную категорию и получение более высокого оклада в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении учреждением посредством работы в различных советах ГБОУ ДО СО СДДЮТ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУ ДО СО СДДЮТ;
- не разрешается курение на рабочих местах, в закрытых помещениях ГБОУ ДО СО СДДЮТ, а также у входа в здание;
- соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать график рабочего времени, распоряжения администрации и др.);
- выполнять установленные нормы труда;
- вносить изменения в расписания учебных занятий только по согласованию с администрацией;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно проходить в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и эффективность своего труда;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- беречь электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать объем педагогической нагрузки на год в соответствии с тарификацией не позднее 1 сентября текущего года (предварительную тарификацию проводить до 1 июня текущего года);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам проходление и оплату медицинского осмотра;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работников в соответствии с утверждённым

графиком (график отпусков утверждается работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

## **5. РЕЖИМ РАБОТЫ**

Время начала и окончания работы ГБОУ ДО СО СДДЮТ устанавливается с 9.00 до 21.00 в течение всей недели.

Режим рабочего времени работников предусматривается продолжительностью рабочей недели.

Пятидневная рабочая неделя административных работников, учебно-вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов, рабочий день – 8 часов, перерыв для отдыха и питания – не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов, педагога-психолога составляет 36 часов, рабочий день – 7 часов 12 минут.



Перерыв для отдыха и питания: 13.00 – 13.30 (не менее 30 минут, который в рабочее время не включается).

Шестидневная рабочая неделя рабочих по комплексному обслуживанию здания (РПКО) составляет 40 часов.

Рабочая неделя педагога дополнительного образования составляет 18 часов, концертмейстера – 24 часа.

Рабочее время педагога дополнительного образования (а также концертмейстера) с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с педагогической нагрузкой) с установлением выходных дней.

Учебное расписание составляется с учётом интересов детей, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов.

Административным работникам, методистам и педагогам-организаторам, педагогу-психологу рабочее время определяется графиком работы.

Рабочее время обслуживающего персонала (вахтеров, сторожей, гардеробщиков, РПКО) осуществляется по графику, составленному с учётом графика сменности.

Расписание и график работы работников утверждаются директором ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора ГБОУ ДО СО СДДЮТ.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Каникулярное время является рабочим временем педагогов дополнительного образования и концертмейстеров. В этот период указанные работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку.

Для контроля наличия ключей от кабинетов учреждения каждый работник обязан отметить время взятия и сдачи ключей в журнале на вахте.

Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени работников своего подразделения. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учета рабочего времени на вахте.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании учащихся, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, ценным подарком;
- премирование, установление надбавок и доплат.

За высокие трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарственными письмами и почетными грамотами учредителей, для представления к отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника в течение 2 рабочих дней дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание снимается автоматически, если работник не будет подвергнут в течение года новому дисциплинарному взысканию.

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.

Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.