

Приложение № 5.1. к коллективному договору  
на 2024-2027 годы

«Принято»  
общим собранием трудового коллектива  
МАОУ ДО ЦРТДиЮ Каменского района  
Протокол № 1  
от «30» августа 2024 г.  
Председатель профкома

Г.Ш.Акжигитова

«Утверждаю»  
Директор МАОУ ДО ЦРТДиЮ

Т. В.Валуева

Приказ № 85 от 30. 08. 2024г

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Муниципального автономного образовательного**  
**учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центра развития творчества детей и юношества**  
**Каменского района Пензенской области**

## 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра развития творчества детей и юношества Каменского района Пензенской области (далее МАОУ ДО ЦРТДиЮ) составлены в соответствии с Уставом МАОУ ДО ЦРТДиЮ Каменского района, трудовым законодательством.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации работы трудового коллектива центра.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставляемых законодательством прав, совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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;

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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в [порядке](#), установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.4. На каждого работающего в МАОУДО ЦРТДиЮ ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, копии документов, удостоверяющих личность, копии справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, копии документов свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, свидетельства обязательного пенсионного страхования, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

Личные дела работников хранятся в учреждении.

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

2.6. В день увольнения администрация МАОУ ДО ЦРТДиЮ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в

трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

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

Работники МАОУ ДО ЦРТДиЮ имеют право на:

3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3.2. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;

3.3. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

3.4. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.5. Получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.6. Объединение в профессиональные союзы/ассоциации/ для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

Работники МАОУ ДО ЦРТДиЮ обязаны:

3.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МАОУ ДО ЦРТДиЮ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.8. Работники школы имеют право наряду с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника в свободное от основной работы время.

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

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- 6) принимать локальные нормативные акты;
- 7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **Работодатель обязан:**

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 8) представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- 9) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- 12) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 13) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 14) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАОУ ДО ЦРТДиЮ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.1.1. Время работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00-18.00. , методистов и педагога – организатора 9.00-17.15.

5.1.2. Рабочее время педагогов строится с учётом учебного плана, расписания занятий, но не превышает 36 часов в неделю.

5.2. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов. (в ред. Федерального закона от 18.06.2017 N 125-ФЗ)

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

5.2.3. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.3. График отпусков составляется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ППО и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору центра оформляется приказом Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, другим работникам – приказом по центру.

5.4. Все педагоги обязаны явиться на работы не позже, чем за 20 минут до начала учебных занятий и быть на своих рабочих местах.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников центра определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

5.6.Администрация центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию.

5.7.Педагогам и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий.

## **6.Поощрения за труд**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

7.4.Наложение дисциплинарного взыскания производится Работодателем в пределах представленных ему прав: предварительно потребуется объяснение в письменной форме.

7.5 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990054992

Владелец Валуева Татьяна Викторовна

Действителен с 27.12.2023 по 26.12.2024