



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Школа развития детского творчества города Пензы имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина)**

ПРИНЯТО

общешкольным собранием
трудового коллектива
МБОУ ДО ШРДТ города Пензы
им. Ю.Е. Яничкина
протокол от 30.08.2019 № 3

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ДО ШРДТ
города Пензы им. Ю.Е. Яничкина
_____ О.А. Шуватова
приказ от 11.01.2023 № 75-ОД

Правила

**внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Школа развития детского творчества города Пензы
имени Юрия Ермолаевича Яничкина
(МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина)**

I. Общие положения

1. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
2. Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых трудовым коллективам действующим законодательством.
3. Правила внутреннего трудового распорядка/ПВТР/ обязаны способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.
4. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией и работниками Учреждения в пределах предоставляемых им прав и полномочий совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт;
 - копию документа об образовании;
 - ИНН;
 - Пенсионное страховое свидетельство.

Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись. В нем должно быть указано наименование должности и условия оплаты труда.

3. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация Учреждения обязана:
 - Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - Ознакомить его с ПВТР;
 - Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с записью в журнале установленного образца.
4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, которые хранятся в личных делах как бланки строгой отчетности.
На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации,

медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело хранится в архиве школы.

6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено уважительной причиной, то есть невозможностью продолжения работы в связи с зачислением в образовательное учреждение, выходом на пенсию и др., работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация Учреждения обязана выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

7. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников школы

Работники МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина обязаны:

- Работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, ПВТР и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- Систематически повышать свой научный и культурный уровень, квалификацию;
- Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Беречь школьное имущество и оборудование, экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственной

собственности;

- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 3. Педагогические работники имеют право один раз в пять лет проходить аттестацию на получение квалификационной категории.
- 4. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, ПВТР, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

1. Администрация школы обязана:

- Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и ПВТР;
- Правильно организовать труд работников Учреждения, в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание благоприятных условий функционирования школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данной и других школ города;
- Принимать меры по своевременному снабжению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдения работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности;
- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;
- Проводить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы;
- Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать и поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой; своевременно рассматривать

критические замечания и сообщать о принятых мерах.

2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в организуемых школой мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщает в установленном порядке в городское Управление образования.
3. Администрация школы несет ответственность по выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов. Информация о вакантных штатных единицах ежемесячно сообщается в Центр занятости населения г. Пензы.

V. Квотирование рабочих мест для инвалидов

1. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина в целях усиления социальной защищённости и оказания содействия трудовой занятости инвалидов проводится квотирование рабочих мест для инвалидов.
2. Квота для приёма на работу инвалидов в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина составляет 2,5% от среднесписочной численности работников.
3. Инвалидам, работающим в МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина, Работодатель создаёт необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

VI. Рабочее время и его использование

1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя.

В связи с организационными условиями работы МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина, и в целях обеспечения правопорядка, безаварийной эксплуатации здания школы, оперативного вмешательства в устранение возникающих аварийных ситуаций, связанных с водоснабжением, канализацией, газификацией, тепло- и энергообеспечением в школе установлен сменный режим работы с одним выходным днем для малого обслуживающего персонала – уборщиков служебных помещений. Для вахтеров и сторожей, части учебно-вспомогательного персонала: инженера-механика и инженера также предусмотрен сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени.

Работа осуществляется по графику сменности, утвержденному директором и доведенным до сотрудников, работающих по графику не позднее, чем за месяц до его введения. В графиках указано: начало, окончание смены, время обеденного перерыва и междусменного отдыха.

В Учреждении предусмотрено дежурство административного персонала в выходные и праздничные дни с их письменного согласия. Работа в такие дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию сотрудника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год (полугодие) устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом по мере комплектования школы.

Объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего

учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов (групп), а также в некоторых других исключительных случаях.

3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

4. Администрация школы координирует и контролирует работу преподавательского состава школы путем посещения занятий, предварительно уведомив об этом преподавателя не менее чем за 3 дня.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется по Управлению образования города Пензы, другим работникам – приказом по Учреждению.

6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в классе только с разрешения директора Учреждения или его заместителя.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- денежное поощрение.

2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения предоставляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации, а также для присвоения почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

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

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, ПВТР и должностными инструкциями.

1. За нарушение трудовой дисциплины, администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор

IX. Время отдыха

1. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

3. Для работников МБОУ ДО ШРДТ города Пензы им. Ю.Е. Яничкина установлена следующая продолжительность отпуска:

- педагогические сотрудники - 56 календарных дней;
- работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней;
- директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе - 56 календарных дней,
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе - 28 календарных дней.

4. Работникам по их письменным заявлениям может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5. Для педагогических работников устанавливаются выходные с учетом расписания занятий, педагогической нагрузки, проведения массовых мероприятий и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 на условиях совместительства.

В случаях, установленном Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности

С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведёт и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.