


Принят на Общем собрании  
трудового коллектива ДООЦ им. Деева  
Протокол № 02  
« 04 » апреля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДООЦ им. Деева  
С.В. Абаимов  
« 04 » апреля 2020г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города Ульяновска  
«Детский оздоровительно-образовательный центр  
им. Деева»**

г. Ульяновск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский оздоровительно-образовательный центр им. Деева» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) – нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 автономного учреждения дополнительного образования города Ульяновска «Детский оздоровительно-образовательный центр им. Деева» (далее – ДООЦ им. Деева).

1.3. В соответствии с действующим законодательством Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору.

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

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на Общем собрании трудового коллектива, утверждены директором и согласованы с трудовым коллективом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функцией, 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 в соответствии со ст. 65 ТК РФ администрация ДООЦ им. Деева вправе требовать от поступающего на работу:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. идентификационный номер налогоплательщика;

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

2.2.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

2.2.8. справку о наличии (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 поступлении на работу по совместительству работники обязаны предъявить администрации надлежаще оформленные документы, согласно действующего законодательства.

2.4. 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 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 ДООЦ им. Деева.

2.5. Прием на работу оформляется приказом ДООЦ им. Деева. 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 им. Деева обязана:

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

- ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными

нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

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

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия кроме случаев, когда допускается временный перевод без согласия работников: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частным (ст. 72, 74 ТК РФ).

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 производится в строгом соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса.

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

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, установленных действующим законодательством.

### 3.2. Работники организации обязаны (ст.21 ТК):

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, точно и своевременно исполнять распоряжения работодателя, использовать своё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщить о случившемся работодателю;

- немедленно сообщить руководителю организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации;

- содержать своё рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться и обеспечивать сохранность вверенного имущества;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

- перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учётом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и др. работников.

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

### 4.1. Работодатель 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 им. Деева;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты ДООЦ им. Деева в пределах своих полномочий;
- отстранять от работы работников, не прошедших обязательный медицинский осмотр.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, иные нормативные 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 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 им. Деева 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.

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемые на них, Уставом ДООЦ им. Деева, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, 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, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических

работников определяются трудовыми договорами 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.

5.3. Директору ДООЦ им. Деева, административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Педагогическим и медицинским работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- воспитателям, вожатым, старшим вожатым, педагогу- организатору- 36-часовая рабочая неделя;

- педагогам дополнительного образования- 18-часовая рабочая неделя;

- инструкторам по физической культуре- 30-часовая рабочая неделя;

- врачу и медицинской сестре- 39-часовая рабочая неделя.

В период организации летнего оздоровительного сезона (июнь-август) для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, согласно утвержденного директором ДООЦ им. Деева графика на 1 смену.

5.4. Сменный режим рабочего времени в соответствии с графиком сменности устанавливается сторожам.

Продолжительность рабочего времени (смены):

- начало работы 08.00, окончание работы- 08.00.

Время перерыва для отдыха и приема пищи (включается в рабочее время и оплачивается):

- с 11.30 до 12.00; с 17.00 до 17.30; с 22.00 до 22.30.

5.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования состоит из двух 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 времени, не конкретизируется по количеству часов, а вытекает из должностных обязанностей, Устава ДООЦ им. Деева, Правил внутреннего трудового распорядка, Программы деятельности ДООЦ им. Деева, планов работы педагогов и т.д. В данную часть 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, 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).

5.6. Режим работы ДООЦ им. Деева определен администрацией:

- режим работы учреждения- 08.00-20.00

Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- понедельник- пятница с 08.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;
- выходной- суббота, воскресенье.

5.7. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием занятий, утверждённым директором. Расписание составляется с обязательным 10-ти минутным перерывом через каждые 45 минут работы, который включается в рабочее время педагога. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования на новый учебный год утверждается приказом директора ДООЦ им. Деева. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДООЦ им. Деева является основным местом работы, определяется по согласованию с ним в письменной форме. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева обучающихся, явившегося причиной закрытия детского объединения, группы.

5.9 Педагоги дополнительного образования ДООЦ им. Деева привлекаются к работе в праздничные и выходные дни для проведения организационно-массовых мероприятий. За работу выходные праздничные дни предоставляется другой день отдыха, согласно законодательства о труде.

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

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

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

5.13. Оперативные совещания один раз в месяц.

5.14. Родительские собрания в объединениях- по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

5.15. Продолжительность заседаний педагогического совета и общего собрания работников- не более 2-х часов, родительского собрания-не более 1,5-2 часов.

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

Ежегодные отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период каникул обучающихся, с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования работы ДООЦ им. Деева. Отпуска работников оформляются приказом по ДООЦ им. Деева 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–ти календарных дней (в соответствии с Коллективным договором):

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

5.19. На занятиях в детских объединениях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДООЦ им. Деева.

5.20. Входить в помещения во время занятий разрешается только директору и заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. Такие замечания делаются администрацией ДООЦ им. Деева во время анализа педагогического процесса в отсутствии обучающихся.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные достижения, успехи в воспитании обучающихся применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- денежная премия.

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива ДООЦ им. Деева, делается запись в трудовой книжке.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

7.2. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.6. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ДООЦ им. Деева или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Совета трудового коллектива.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее трёх лет со дня его совершения.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением директора ДООЦ им. Деева. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, справки, акты, подтверждающие виновность и факт правонарушения работника. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельств, при которых он совершён, а также поведение работника.

7.11. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней с момента его издания. В

случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.12. В целях воспитательного воздействия распоряжение может доводиться до сведения других работников организации.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, государственную инспекцию труда или суд.

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

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

7.16. Работодатель по собственной инициативе, ходатайству Совета трудового коллектива или по просьбе работника может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения годовичного срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и зарекомендовал себя с положительной стороны.

СЛУЖБЫ ОТКАЗА РАБОТНИКА ПОДПИСАТЬ УКАЗАННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ  
СООТВЕТСТВУЮЩИЙ АКТ.  
7.12. В целях воспитательного воздействия дисциплинарные взыскания могут  
назначаться по сведениям других работодателей организаций.  
7.13. Дисциплинарное взыскание может быть объявлено работнику в  
комиссионном трудовом споре, государственного инспектора труда или суда.  
7.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного  
взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному  
взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, если  
повторно выявлены в работе недостатки, связанные с нарушением трудового  
законодательства, к работнику не применяются.  
7.16. Работодатель по собственной инициативе, по инициативе Совета  
трудового коллектива или по просьбе работника может снять дисциплинарное  
взыскание с работника, не ожидая истечения срока  
действия нового взыскания. Решение о снятии дисциплинарного взыскания  
принимается с момента его издания.



на 11.01.2022  
Директор **ДООЦ им. Деева**

С.В. Абаимов