Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО ДТ ст.Пластуновской
МО Динской район
_____ О.Н.Багинян
«23» сентября 2025 г.

Директор МБУ ДО ДТ
ст.Пластуновской МО
Динской район

_____ Ю.Е.Рябушко
«23» сентября 2025 г.

Принято на общем собрании трудового коллектива
Протокол №9 от 19 сентября 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E43E22ED61A05F766AE209A6D0D0A8D8
Владелец: Рябушко Юлия Евгеньевна
Действителен: с 27.08.2025 до 20.11.2026

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Дом творчества станицы Пластуновской»

ст. Пластуновская

1. Общие положения

1.1. В соответствии ТК РФ каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав (ст.3 ТК РФ)

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования Динской район «Дом творчества станицы Пластуновской» (далее - Дом творчества), регламентирующим порядок приёма 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 в учреждении.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка доступен для изучения и использования.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников Дома творчества утверждаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

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

При приёме 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.

2.4. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности и/или трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 устанавливают 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у поступающего на работу трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан (по письменному заявлению с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую.

2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Уставом учреждения;
- должностной инструкцией;
- условиями и оплатой труда;
- иными локальными нормативными актами;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной

безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение существенных условий трудового договора, а также перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ. Не требует согласия работника перемещение его в учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

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

2.10. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются (ст.336 ТК РФ):

• повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

• применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

2.11. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

2.12. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- полную информацию о персональных данных и обработке этих данных (ст. 89 ТК РФ);
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией (ст. 52, 53 ТК РФ)
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных, трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 ТК РФ).

3.3. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и его использование, время отдыха.

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

4.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующих учетных периодов.

Административно-управленческий персонал работает по пятидневной рабочей неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье;

- режим рабочего времени – при 36 часовой недели с 8 час. 00 мин. до 16 час. 12 мин.; режим рабочего времени – при 40 часовой недели с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

Продолжительность перерывов для отдыха и питания: 1 час: с 12.00 час. до 13.00 час.

4.4. Продолжительность рабочего дня сотрудников Дома творчества определяется графиком работы, расписанием занятий, должностными обязанностями, Уставом, по согласованию с ПК, утверждается директором Дома творчества, объявляется работнику под расписку. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

4.5. 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.

4.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

4.7. Педагогам дополнительного образования норма часов преподавательской работы за одну ставку заработной платы определена как нормируемая часть педагогической работы. Продолжительность и порядок установления другой части педагогической работы предусмотрена в постановлении Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» и включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждаемыми в установленном порядке.

4.8. Должностные обязанности педагогов определяются на основе тарифно-квалификационных характеристик.

4.9. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования, состоящий при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей чётких границ, устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами.

4.10. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников, является установленный им объем учебной нагрузки,

выполнение которой регулируется расписанием занятий в группах обучающихся.

4.11. Продолжительность нормируемой части педагогической работы определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия и короткие перерывы между ними. Конкретная продолжительность занятий, а также продолжительность перерывов между ними предусматривается Уставом.

4.12. Учебное время педагогов определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Дома творчества по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

4.13. Обеспечение педагогом охраны жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса предусматривает организационную подготовку к проведению занятий, обеспечение порядка и дисциплины во время перерывов между занятиями, до их начала и окончания, а также в период проведения воспитательных и оздоровительных мероприятий.

4.14. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

4.15. Деятельность, не связанная с ежедневной работой педагога (родительские собрания, педсоветы, методические объединения, воспитательные мероприятия и т.п.) регулируется соответствующими графиками и планами работы, в том числе личными планами педагога.

4.16. Часы, свободные от занятий, участия в мероприятиях, предусмотренных планом Дома творчества (родительские собрания, педсоветы, праздники и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.17. Дежурства работников Дома творчества осуществляется в рамках регулируемого графиком рабочего времени.

4.18. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объёма учебной нагрузки с сохранением зарплаты, установленной при тарификации. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы.

4.19. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.)

4.20. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники привлекаются к организационной работе в пределах установленной учебной нагрузки.

4.21. Привлечение к работе в каникулярный период, а также в период отмены занятий осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов работодателя.

4.22. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с ПК с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5. Дисциплина труда.

5.1. Работники учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором, локальными и нормативными актами организации.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Все конфликтные ситуации, касающиеся профессиональной и производственной деятельности, должны рассматриваться администрацией Дома творчества и профкомом по письменному заявлению работника. Недопустимо создание ситуации, когда решение личных конфликтов нарушает нормальный режим работы учреждения, создает в коллективе нервозную обстановку.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

5.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Дома творчества и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога).

5.5. До применения дисциплинарного взыскания администратор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.6. 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 учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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.

5.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, изменять их продолжительность и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещениях Дома творчества;
- распивать спиртные напитки в помещении и на территории Дома творчества.

5.12. Проведение экскурсий, походов, выходов в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора Дома творчества.

5.13. Все работники Дома творчества обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14. В случае болезни работник обязан сообщить администрации о своём невыходе на работу, о предполагаемых сроках болезни, о продлении

больничного листа. Листок временной нетрудоспособности предоставляется в первый день выхода, на работу после болезни.

5.15. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать замечания педагогу в присутствии учащихся;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Дома творчества;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор.

5.16. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Центра творчества, его заместителей осуществляется на основании ст. 195 ТК РФ по требованию профсоюзного комитета.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, новаторство, высокие достижения воспитанников, успехи в обучении и воспитании и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ) работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

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

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.