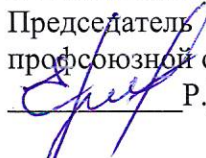


**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Центр детского технического творчества № 5»**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол заседания № 1
от 29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Р.Д. Ермулина

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО "ЦДТТ №5"
 М.Р. Хазиева
«29» 2025 год
Введено в действие
приказом директора
по МАУ ДО «ЦДТТ № 5»
№ 66 от 29.08.2025 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Набережные Челны
«Центр детского технического творчества № 5»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Центр детского технического творчества №5» (далее – ЦДДТ №5, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред.от 23.05.2025г.), иными нормативными правовыми актами и Уставом ЦДДТ №5.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ЦДДТ №5 и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДДТ №5.

1.4. Правила утверждены Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЦДДТ №5. Каждый работник ЦДДТ № 5 должен быть ознакомлен с Правилами.

1.7. Правила находятся в доступном для ознакомления месте – на официальном сайте ЦДДТ №5.

1.8. Правила вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых Правил.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора, контракта) администрация УДО требует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета) или копию трудовой (для совместителей);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, квалификации (копии);
- книжку медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и ЦДТТ. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.3. После подписания договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, или работника, переведенного на другую работу, администрация ЦДТТ №5 обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, режимом работы ЦДТТ №5;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной, курсовой подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, повышение квалификации.

Личное дело хранится в приемной ЦДТТ №5 (при увольнении сдается в архив ЦДТТ №5).

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (статьи 72 и 77 ТК РФ).

2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в ЦДТТ №5 (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ЦДТТ №5, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается по пунктам 6-11 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

2.9. Расторжение трудового договора в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЦДТТ №5 (ст.81 п.2).

Расторжение трудового договора за несоответствие работника занимаемой должности или систематическое неисполнение трудовых обязанностей:

- состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст.81 п.3 «а»);
- недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации (ст.81 п.3 «б»);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд ст.81 п.6 «а»);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 «б»);
- разглашение охраняемой законом тайны в связи с исполнением им трудовых обязанностей (ст.81 п.6 «в»);
- совершение им по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения (ст.81 п.6 «г»);

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий (ст.81 п.6 «д»);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если потеряно доверие к работнику (ст. 81 п.7);
- совершение работником, выполняющим воспитательную функцию, аморального поступка не совместимого с данной работой (ст.81 п.8);
- повторное в течение года грубое нарушение устава ЦДТТ №5 (пункт 3 «а» ст.56 Закона «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3 «б» ст.56 Закона «Об образовании») производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДТТ №5.

2.10. В день увольнения администрация ЦДТТ №5 производит с увольняемым оформление документов для денежного расчета в бухгалтерии и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДТТ №5.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТТ №5.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ЦДТТ №5, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ЦДТТ №5 так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

- 4.2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТТ №5, поддерживать и поощрять лучших работников через систему стимулирования.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.7. Создавать условия пед. работникам для повышения квалификации (курсы, аттестация, обучение в учреждениях профессионального образования).
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТТ №5 в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ), компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.11. Обеспечивать соблюдения мер социальной защиты работников ЦДТТ №5.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В ЦДТТ №5 устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (методисты-36 ч., педагог-организатор-24 ч.).

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

Расписание занятий составляется администрацией ЦДТТ №5 исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2 Дежурства во внерабочее время, в выходные дни устанавливаются по графику дежурства с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Администрация ЦДТТ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.3. Общие собрания, заседания педагогического совета и методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более 3 часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.4. Администрация ЦДТТ №5 организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни или другим непредвиденным обстоятельствам работник обязан сообщить об этом в первый же день.

5.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТТ №5. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТТ №5 и его заместителям.

5.6. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Педагогические работники образовательной организации имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» - 42 календарных дня.

Другим работникам образовательных организаций ежегодно предоставляется 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно должностным инструкциям) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех дней.

5.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Педагогическим и другим работникам ЦДТТ №5 **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение и распитие спиртных напитков в учреждении.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности (устно или с занесением в трудовую книжку);
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЦДТТ №5.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТТ №5 применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 3 «б», 5, 6, 7 статьи 81 ТК РФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТТ №5 может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание объявляется приказом по ЦДТТ №5. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ЦДТТ №5, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по пункту 8 ст. 81 ТК РФ Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.