

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АУ ДО ВО «Центр креативных  
индустрий»



М.В. Ковалева

Приказ № 04-ОД от «31» мая 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения  
дополнительного образования Воронежской области  
«Центр креативных индустрий»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр креативных индустрий» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр креативных индустрий» (далее - Учреждение), устанавливающим единый трудовой распорядок работы Учреждения.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г. №2761Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики работников образования», иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения, регулируют порядок приема и увольнение работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Порядок приема.**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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.

2.1.4. При заключении трудового договора на условиях совместительства работник предоставляет администрации Учреждения дополнительно к документам предусмотренным п. 2.1.3 справку с основного места работы.

2.1.5. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить претенденту предоставить ему краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, навыки владения компьютером и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор заключается с работником в течении трех дней с момента подачи заявления.

2.1.7. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника со следующими документам:

- Уставом автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр креативных индустрий»;
- настоящими Правилами;
- документами по охране труда и соблюдению техники безопасности, производственно- санитарии, противопожарной безопасности;
- документами регламентирующими должностные обязанности работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.8. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством.

2.1.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и с подписанием дополнительного оглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.1.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся Учреждении.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.1.12. Директор Учреждения назначается приказом Министерства культуры Воронежской области. Его трудовая книжка и личное дело хранится у Учредителя.

## **2.2. Отказ в приеме на работу.**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется в соответствии с Единым квалификационным справочником и исходя из деловых качеств работника. Прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета ко и, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Допускается отказ в приеме на работу лица, лишенного права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса РФ.

### **2.3. Увольнение работника.**

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законом об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменном виде за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статьи и пункты Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, другие документы (или их копии), связанные работой сотрудника, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.6. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме за две недели.

## **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения**

3.1. Непосредственное управление работой Учреждения осуществляется директором.

3.2. В период отсутствия директора Учреждения по причине временной нетрудоспособности или отпуска лицо его замещающее имеет право решать вопросы, связанные с кадровым обеспечением Учреждения, выполнять иную, не противоречащую Уставу, настоящим Правилам, иным

локальным нормативным актам и трудовому договору, работу необходимую для нормальной деятельности Учреждения.

3.3. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.4. Директор Учреждения обязан:

- соблюдать законодательство о труде, положения, изложенные в локальных нормативных акт Учреждения, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, обеспечивать выплату заработной платы в установленные сроки;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовыми обязанностями.

3.5. Учреждение, как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **4. Права, обязанности и ответственность работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- членство в профессиональных союзах для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Учреждения, трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- своевременно, очно, качественно и в срок выполнять поручения работодателя;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы;

- соблюдать установленные нормы труда, правила и инструкцию по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников рабочего процесса, сохранности имущества;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства без применения методов физического и психического насилия.

4.3. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим рабочего времени работников Учреждения регулируется, ст. ст. 91, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

Нормальная продолжительность рабочей недели в Учреждении составляет 40 часов. Право на сокращенную продолжительность рабочей недели в размере 36 часов имеют педагогические работники Учреждения.

5.2. Режим работы работников Учреждения, устанавливается Графиком работы персонала (Приложение № 1), являющимся приложением к настоящим Правилам.

В связи с необходимостью повышения уровня квалификации работников Учреждения возможно установление индивидуального графика работы при условии полной выработки установленного норматива рабочего времени в неделю.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом производственной необходимости и пожеланий работников согласно графику отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников устанавливается согласно действующему законодательству.

5.4. Рабочее время сотрудников Учреждения включает методическую, учебную работу, организаторскую деятельность, а также другую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими Правилами.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда и штатным расписанием.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

## **7. Дополнительные гарантии и компенсации.**

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда, Учреждение в праве выделять несовершеннолетним детям сотрудников Учреждения, в возрасте до 14 лет, бесплатные новогодние подарки.



Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка АУ ДО ВО  
«Центр креативных индустрий»,  
утвержденным приказом  
от «31» мая 2024г. № 04-ОД

**График работы персонала**

Должность	Режим	Время работы	Обеденный перерыв	Выходные дни
<b>Дирекция</b>				
Директор	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Заместитель директора	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Заместитель директора по учебной части	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Помощник директора	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
<b>Административно-хозяйственный отдел</b>				
Юрисконсульт	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Системный администратор	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
<b>Отдел финансового обеспечения, бухгалтерского учета, отчетности, правовой и кадровой работы</b>				
Главный бухгалтер	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Бухгалтер	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье

Специалист по закупкам	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Контрактный управляющий	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Экономист	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
<b>Культурный центр</b>				
Креативный продюсер	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Звукорежиссер	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Администратор	40 часов в неделю	Посменно, два дня через два дня пн. – пт., 10.00 – 22.00 сб. вс. 10.00 – п 21.30	13.00 – 14.00	выходные дни по скользящем у графику
Механик по обслуживанию звуковой техники	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
<b>Отдел маркетинга</b>				
Начальник отдела маркетинга	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Маркетолог	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Менеджер	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Дизайнер-верстальщик	40 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9.00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
<b>Учебный отдел</b>				
Педагог дополнительного образования	36 часов в неделю	по расписанию занятий	перерыв на обед 45 минут по скользящем у графику	суббота, воскресенье
Педагог – психолог	36 часов в неделю	11.00 - 17.45	Перерыв на обед 45 минут по скользящем у графику	воскресенье

Методист	36 часов в неделю	пн. – чт. 9.00 – 18.00 пт. 9,00 – 16.45	13.00 – 13.45	суббота, воскресенье
Тьютор	36 часов в неделю	Посменно пн. – чт. 1 смена 08.00-16.00 пт. 08.00 – 15.45 пн. – чт. 2 смена 13.00-21.00 пт. 13.00 – 20.45	перерыв на обед 45 минут по скользящем у графику	суббота, воскресенье