

СОГЛАСОВАНО
Решение
общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 1
от « 05 » 02 2015



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДО
 - Е. П. Михайленко
« 06 » февраля 2015

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

**Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Центра дополнительного образования**

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны, согласованы общим собранием трудового коллектива и утверждены на основании Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 01.09.2013, № 273 - ФЗ, Трудового Кодекса российской Федерации, принятого Государственной Думой 21.12.2001 г., одобренного Советом Федерации 26.12. 2001 г. и имеют своей целью способствовать правильной организации работы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра дополнительного образования (далее - МБУ ДО ЦДО), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению производственной дисциплины.

II. Прием и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения работника и МБУ ДО ЦДО регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. При приёме на работу администрация МБУ ДО ЦДО вправе потребовать у поступающего работника следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения 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.

2.3. лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории (если такая присвоена), образования. Сотрудники - совместители, размер стимулирующей надбавки которым устанавливается в зависимости от стажа работы, должны предоставлять выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту их основной работы.

2.4. После подписания трудового договора издается приказ по МБУ ДО ЦДО о приеме на работу с указанием размера должностного оклада и причитающихся надбавок: приказ доводится до сведения работника под подпись.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступающего работника, равно как и работника, переведенного на другую работу, администрация МБУ ДО ЦДО обязана:

- ознакомить с должностной инструкцией, условиями труда, разъяснив его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами;
- проинструктировать по Правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников МБУ ДО ЦДО ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется Личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификационной категории (если есть), профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация МБУ ДО ЦДО обязана выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 80 Трудового Кодекса РФ). Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора по инициативе администрации МБУ ДО ЦДО не допускается без предварительного согласия выборного представительного органа (Совета трудового коллектива). Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса РФ), прогул (отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин, пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 6 статьи 81 Трудового Кодекса РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 статьи 81 Трудового Кодекса РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового Кодекса РФ); повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦДО, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (подпункт 9 пункта 1 статьи 34 "Закона об образовании в Российской Федерации") производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без

согласования с выборным представительным органом МБУ ДО ЦДО (Советом трудового коллектива).

2.8. Увольнение 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 по получению предварительного согласия выборного представительного органа МБУ ДО ЦДО (Совета трудового коллектива).

2.9. В день увольнения администрация МБУ ДО ЦДО производит с увольняемым работником полный денежный расчет 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 Трудового Кодекса РФ.

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

III. Права и обязанности работников.

3.1. Работники МБУ ДО ЦДО имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своих профессиональных чести и достоинства.

3.2. В зависимости от должности или специальности работника МБУ ДО ЦДО продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается приказом Минобрнауки России от 22.12.2014, № 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" и трудовым Кодексом РФ (статьи 333 - 335).

3.3. Все работники МБУ ДО ЦДО обязаны:

3.3.1. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО ЦДО, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.2. систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБУ ДО ЦДО;

3.3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда;

3.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

3.3.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО ЦДО;

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.3.8. беречь имущество МБУ ДО ЦДО, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.3.9. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива МБУ ДО ЦДО;
- 3.3.10. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

IV. Обязанности администрации МБУ ДО ЦДО.

4.1. Администрация МБУ ДО ЦДО обязана:

- 4.1.1. организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ЦДО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- 4.1.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- 4.1.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- 4.1.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ЦДО, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.1.5. совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия: 23 числа каждого месяца - выдача аванса, 8 числа каждого месяца, следующего за отработанным - выдача заработной платы;
- 4.1.6. принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.1.7. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 4.1.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- 4.1.9. своевременно предоставлять работникам МБУ ДО ЦДО ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- 4.1.10. компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой работы за этот день;
- 4.1.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ ДО ЦДО.

V. Рабочее время.

5.1. В МБУ ДО ЦДО устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье. Администрация МБУ ДО ЦДО обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников МБУ ДО ЦДО. В случае болезни работники обязаны сами или через родственников предупредить администрацию МБУ ДО ЦДО о временной нетрудоспособности.

5.2. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно с учетом учебной нагрузки, обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм. Расписание утверждается директором МБУ ДО ЦДО. Педагогическим работникам, по их желанию, предоставляется один день в неделю для методической работы, которая может осуществляться вне учреждения. Работа в период школьных каникул осуществляется по отдельному графику.

5.3. Работа в праздничные или выходные дни запрещена. Привлечение работников МБУ ДО ЦДО к дежурству или другой работе в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, с согласия самого работника и Совета трудового коллектива, по письменному приказу директора МБУ ДО ЦДО. Дни отдыха за отработанное время в праздничные или выходные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой - для женщин. Графики работы утверждаются директором МБУ ДО ЦДО по согласованию с Советом трудового коллектива и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позже чем за один месяц до его введения в действие.

5.5. Всем работникам МБУ ДО ЦДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО ЦДО по согласованию с общим собранием трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБУ ДО ЦДО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МБУ ДО ЦДО оформляется приказом отдела образования, всем остальным работникам - приказом директора МБУ ДО ЦДО.

5.6. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦДО запрещается:

5.6.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график своей работы;

5.6.2. отменять, удлинять сокращать занятия и продолжительность перерывов между ними;

5.6.3. отлучаться со своего рабочего места во время занятий.

5.6.4. удалять обучающихся с занятий;

5.6.5. курить в зданиях и на территории МБУ ДО ЦДО;

5.6.6. отвлекать педагогов дополнительного образования в учебное время от их непосредственных обязанностей, отрывать их от занятий для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.6.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, методист МБУ ДО ЦДО. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора МБУ ДО ЦДО или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Вход в группу после начала занятий запрещается.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора МБУ ДО ЦДО и доводятся до сведения работника, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ЦДО вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8 статьи 81 Трудового Кодекса РФ, статьи 84 Трудового Кодекса РФ.

Трудового Кодекса РФ.

За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрация вправе потребовать объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦДО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. 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 нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора МБУ ДО ЦДО. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания приказа.

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

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергаться новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУ ДО ЦДО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.