

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования»
О.С. Русакова
«14» мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Центр дополнительного образования»
И.А. Кочеткова
2015 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»**

1. Общие положения.

Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Положением об Учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБОУ ДО «Центр дополнительного образования».

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Центр дополнительного образования».

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ ДО «Центр дополнительного образования».

Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБОУ ДО «Центр дополнительного образования».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников учреждения МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- документ об аттестации работника;
- оперативную справку.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором.

2.6. После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан ознакомить работника с:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- условиями его должностной инструкции, условиями оплаты труда;
- Коллективным договором;
- правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- копии документа об образовании;
- копии паспорта;

- копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копии свидетельства о постановке на учет в ИМНС РФ;
- копии страхового медицинского полиса;
- автобиографии;
- оперативной справки;
- личного листка по учету кадров;
- материалов по результатам аттестации.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77, 80 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.11. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
8. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
14. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник учреждения обязан:

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями;
 2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 3. соблюдать трудовую дисциплину;
 4. выполнять установленные нормы труда;
 5. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 7. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 8. поддерживать чистоту на рабочем месте;
 9. беречь и укреплять имущество МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
 10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 11. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
 12. быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива, не допускать конфликтных ситуаций;
 13. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий и мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации); вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору Учреждения, его заместителям;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения; в случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственного руководителя не менее чем за один день.
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

3.6. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1 Администрация Центра в лице директора и\или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
2. поощрять работников за добросовестный труд;
3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учреждения в порядке, установленном Уставом Учреждения;

4.2. Администрация Центра обязана:

1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия внедрения научной организации труда;

10. обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
13. обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и обучающихся;
14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
15. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1 Время начала и окончания ежедневной работы в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю.
- 5.2 В МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» установлена шестидневная рабочая неделя. Время перерыва определяется администрацией по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.3 Режим работы директора и его заместителей определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.
- 5.4 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.
- 5.5 Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени – явка работников учреждения на работу и ухода с работы.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (оператор, сторож) определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие, другим категориям рабочих и служащих режим рабочего времени устанавливается трудовым договором. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.7 Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Учреждения.
- 5.8 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.

- 5.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул обучающихся.
- 5.10 Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район, другим работникам – приказом по Учреждению.
- 5.11 Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МБОУ ДО «Центр дополнительного образования», но не реже одного раза в год, а в детских объединениях – по усмотрению руководителей детских объединений, но не реже одного раза в полугодие.
- 5.12 Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское – не более полутора - двух часов.
- 5.13 Расписание учебных занятий детских объединений составляет педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» 45 минут, для детей дошкольного возраста – 35 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут во всех детских объединениях, кроме детских объединений физкультурно-спортивной направленности.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение почетной грамотой.

В МБОУ ДО «Центр дополнительного образования» могут применяться и другие поощрения.

6.2 За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.4 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

- 7.3 Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 7.4 Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.
- 7.5 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Спасский муниципальный район, который имеет право его назначать и увольнять.
- 7.6 До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.
- 7.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарного взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.
- 7.10 Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.
- 7.11 Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575821

Владелец Зотов Иван Николаевич

Действителен с 10.05.2021 по 10.05.2022