

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ПОДЛЕМОРЬЕ»

Приложение
к Приказу № 26
от «18» сентября 2015 г.

Одобрены
общим собранием работников Центра
Протокол № 1
от «02» сентября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДОД
«Центр дополнительного образования детей
«Подлеморье»
Иванова У.И./
2015 г.



Регистрационный номер 45

/01-02/

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр дополнительного образования детей «Подлеморье»

п. Усть-Баргузин
2015 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Подлеморье» (далее Центр), ответственность за их соблюдение и исполнение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 21 Трудового кодекса РФ).
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра по согласованию с профсоюзным органом.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников Центра по представлению администрации (ст. 190 Трудового кодекса РФ).
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Центре на доске информации.

II. Основные права и обязанности директора Центра

- 2.1. **Директор Центра** имеет право на:
 - управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
 - принимать и увольнять с работы работников;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
 - поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры.
- 2.2. **Директор Центра** обязан:
 - соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
 - разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
 - разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников центра после предварительных консультаций с их представительными органами;
 - принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
 - выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
 - осуществлять социальное медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников Центра

3.1. Работник Центра имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением ежегодных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года на реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник Центра обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по установлению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Правила приёма, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 Трудового кодекса РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда работника (ст. 68 Трудового кодекса). Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств), документ об образовании;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 65 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»).
- 4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.
- Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы и т.д.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 Трудового кодекса РФ).
- 4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 Трудового кодекса РФ).
- 4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкциям о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работников, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- Трудовая книжка директора Центра хранится в органах управления образования.
- 4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 4.1.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов,

предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в Центр делается запись в книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Прекращение трудового договора.

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

4.2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели (ст. 80 Трудового кодекса).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Экоцентра обязана – издать приказ об увольнении работника с указанием статьи Трудового кодекса и Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора, - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 66 Трудового кодекса).

4.2.5. Днем увольнения считать последний день работы.

4.2.6. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса) учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом этого учреждения, готовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5, ст. 55).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3.1. Педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

5.3.2. Педагог может быть принят на работу с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Центра;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.3.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в приказе директора возможны только:
- по взаимному согласию сторон,
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 Трудового кодекса).
- 5.3.4. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:
- Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 77 Трудового кодекса), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительностью не более одного месяца в течении одного календарного года);
 - восстановления на работу педагога, ранее выполнявшего эту работу, учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 5.3.5. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Центра по согласованию с профсоюзными органами с учетом мнения трудового коллектива (педсовет) в начале каждого учебного года, после утверждения тарификации в РУО.
- 5.3.6. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом Центра по согласованию с профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 5.3.7. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.
- 5.3.8. Учебное время педагогов в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с профсоюзом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 5.4. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагога в академические часы не производится ни в течение рабочей недели, ни в календарный год в каникулярный период.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности их дня рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзом.

График сменности объявляется под расписку и вывешивается на видном месте, как правило не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.1. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочных работы только в исключительных случаях и с разрешения профсоюза.

5.7. В каникулярный период в общеобразовательной школе, режим работы Педагога может быть изменён и установлен согласно дополнительному плану.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков (оплачиваемых) устанавливается администрацией образовательного учреждения по соглашению с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 114 Трудового кодекса).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогический персонал в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса).

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

- 6.2. В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзом.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Трудовая дисциплина.

- 7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса);

- выговор;
- замечание;
- строгий выговор;
- увольнение (п.п. 3, 6, 8 ст. 81 Трудового кодекса);

- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 135 Трудового кодекса)

Так, законом РФ «Об образовании» (п. 3, ст. 56), помимо оснований увольнения по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

- 7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (ст. Трудового кодекса).
- 7.6. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей (ст. Трудового кодекса) общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.
- 7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.
- 7.8.1. Члены профсоюза (представители), участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласования уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может

быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.9.2. В соответствии со статьей 55, п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятого, но его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 Трудового кодекса).
- 7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины (ст. Трудового кодекса).
- 7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения или в суд.
- 7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию (ст. 194 Трудового кодекса).

Ознакомление работников с настоящим локальным актом подтверждается подписью работника.