

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей «Центр детского творчества»
городского округа г. Урюпинск**

УТВЕРЖДЕНО

с учётом мнения
профсоюзного комитета
МБОУ ДОД «Центр детского творчества»
протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДОД «Центр детского
творчества»
м.п. _____ Н.Н. Лепилина
01 сентября 2014 г. а

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Центр детского творчества»
городского округа г. Урюпинск**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества» (далее - Центр), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка утверждает директор Центра.

1.3. Трудовые отношения работников Центра регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти 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 Центра (ст. 2, гл. 1 Трудового Кодекса РФ).

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра совместно с Советом Учреждения.

1.7. Должностные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и в должностных инструкциях.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Центра.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Центре. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок от 1 года до 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.5.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.5.4. документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5.5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре.

- 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана под роспись работника:
- 2.8.1. ознакомить с Уставом Центра и коллективным договором;
- 2.8.2. ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- 2.8.3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- 2.9. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.
- 2.11. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.
- 2.13. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 2.14. Личное дело хранится в Центре, в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.
- 2.15. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.16. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
- 2.17. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены п. 2, 3 ст. 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.19. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.20. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация Центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Центра записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников; другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Центра имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Центра обязан:

- 3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и массовых мероприятий, организуемых Центром, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Центра; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Центра определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

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

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников Центра за добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом Центра.

4.2. Администрация Центра обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Центра обязанностей, возложенных на них Уставом Центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, создание благоприятных условий работы Центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия внедрения научной организации труда;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Центра, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. 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 Центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о

принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в отдел образования.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Центра определяется Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Центра.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

5.3. Администрация Центра обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Рабочий день педагога начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий.

5.5. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями. В перерывах между занятиями (переменах) обучающиеся могут находиться в учебных помещениях только с педагогом.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Центра и педагогическим работником, письменное соглашение становится приложением к трудовому договору.

5.7. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся в Центре условиям труда.

5.8. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп).

5.9. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором Центра. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности утверждается заведующим хозяйством. График основного рабочего времени и график сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за две недели до введения его в действие.

5.10. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных педагогических или других работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в двойном размере (ст.113 ТК РФ). Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем за 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Центра.

5.9. Периоды осенних, весенних и зимних каникул, установленных для обучающихся и не

совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

5.10. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу (массовые мероприятия, профильных лагерей отдыха и другое), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации Центра и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Центра в период каникул работник может выполнять иную работу.

VI. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу

6.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижения успехов в работе, обучении и воспитание детей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.2. выдача премии;

6.1.3. награждение ценными подарками;

6.1.4. награждение почетными грамотами;

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора Центра, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

6.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Совета учреждения, принимаемым по представлению директора Центра.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, коллективным договором, локальными актами учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяют следующие дисциплинарные взыскания;

7.2.1. замечания;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными ст. 81 и п. 1 ст. 336 ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра. Директор Центра имеет право применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения преступления, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работника Центра в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.12. Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайствует его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 7.1., 7.2., 7.3., и 7.5. настоящих правил, к работнику не применяются.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Центра.

8.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь прибывший в Центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Разработчик: методист Должикова В.В. _____
(подпись)

МБОУ ДОД "ЦДТ"