

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №39, от 12.04.2018г.

Утверждаю  
Директор МБУДО  
«Темниковский район ЦВР»  
Т.Н.Очкина  
12.04.2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центр внешкольной работы» Темниковского муниципального района.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО «Темниковский район ЦВР» (далее-ЦВР), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ЦВР на видном месте.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом учреждения и настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в ЦВР является приказ вышестоящего органа управления образованием, который доводится до сведения работников под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

2.6. Личное дело и учетная карточка хранится в учреждении.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ЦВР (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм

обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т. п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.8. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также грубого повторного нарушения в течение года Устава ЦВР (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»). Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.9. В день увольнения администрация ЦВР производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.10. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Обязанности работников.**

Все работники ЦВР обязаны:

3.1. Выполнять свои функциональные обязанности, возложенные трудовым законодательством, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом ЦВР, правилами внутреннего трудового законодательства.

3.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦВР, использовать свое рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦВР.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦВР.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ЦВР, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦВР.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Своевременно с 15 по 20 число каждого месяца предоставлять учебные журналы учета работы объединений на проверку.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями и утверждается директором учреждения.

#### **4. Обязанности директора.**

Директор ЦВР обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

## 5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором ЦВР по согласованию с выборным профсоюзным органом, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

5.3. Учебное время педагога определяется расписанием занятий. Ставка заработной платы педагогу устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

5.4. В ЦВР устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни-суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Расписание занятий составляется директором ЦВР, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.9. Педагогическим и другим работникам ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без согласия директора.

5.10. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией учреждения. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям.

5.11. Директор ЦВР организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в учреждении. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить директора как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. В помещении ЦВР запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и **головных уборах**; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## **6. Поощрения за успехи на работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению и присвоению званий.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники ЦВР обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, выполнять приказы и предписания.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную **вежливость**, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦВР применяются следующие меры дисциплинарного **взыскания**: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария.**

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии.

9.2. Все работники ЦВР, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, работниками должны строго выполняться общие, специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей действующие для ЦВР. Их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.