

Мотивированное мнение  
учтено.

Председатель ПК

*Н.А.* /Полупанова Н.А./

«*01*» *нояб* 2011 г. *Протокол №4*



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
МБОУ ДОД  
«Центр дополнительного образования»  
(далее МЦДО)**



## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МЦДО.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определённым на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определённый срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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, свидетельство ИНН;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку УВД установленной формы об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется учреждением.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом учреждения и Коллективным договором;



б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, Положением о защите персональных данных работника;

в) 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.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого педагогического работника и специалиста ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.72.1., ст.72.2. Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. 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.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном



соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник учреждения имеет права и несёт обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МЦДО;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовой договоре, а также установленные законодательством о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом МЦДО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;



- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся 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;
- систематически повышать свой теоретический потенциал и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4 Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса и при проведении мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

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

#### **4. Основные права и обязанности администрации учреждения**

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

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

4.2. Администрация МЦДО обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;



- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками МЦДО обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников МЦДО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей в пределах сметного финансирования;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в МЦДО; своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений дополнительного образования;
- обеспечивать систематическое повышение работниками МЦДО теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению МЦДО (в пределах имеющегося финансирования) необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МЦДО, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества МЦДО, сотрудников и учащихся;
- 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.
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МЦДО, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.



## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Режим работы МЦДО определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МЦДО.

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

5.3. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 45 и 35 минут устанавливается только для обучающихся.

5.4. Администрация МЦДО может предоставлять педагогам дополнительного образования один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день педагога дополнительного образования, как правило, начинается по расписанию занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МЦДО, и в перерывах между занятиями.

5.6. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МЦДО и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки, как правило, должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившимся в МЦДО условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.74, ст. 75 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График сменности сторожей утверждается директором МЦДО с учётом мотивированного мнения выборного органа. В графике указываются часы работы с учётом перерывов для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Для сторожей вводится суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом 6 месяцев. Нормальное число рабочих часов за учётный период (6 месяцев) определяется исходя из производственного календаря на текущий год. Для работников, имеющих неполную рабочую неделю, количество часов



соответственно уменьшается. Заместитель директора по АХЧ обеспечивает точный суммарный учёт рабочего времени.

5.7. Привлечение отдельных работников МЦДО к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по 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.

5.8. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей до 5 лет.

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую, организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МЦДО и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МЦДО и другим работам, соответствующим заключённым с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МЦДО не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений, как правило, должны продолжаться не более двух часов. Единый день собраний – каждый первый вторник месяца, в случае, если он совпадает с праздничным днём, то в следующий за ним вторник.

5.11. Педагогическим и другим работникам МЦДО запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МЦДО.

5.12. Администрации МЦДО запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанной с обучением и воспитанием, при этом разрешается освобождать обучающихся от учебных занятий по их просьбе или заявлению родителей для выполнения общественных поручений, участия в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и пр. при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;



- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору, его заместителю или уполномоченному директором лицу в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, родителей (законных представителей) или работников МЦДО.

## **6. Время отдыха.**

6.1. Очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МЦДО с учётом обеспечения нормальной работы МЦДО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работника. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если есть возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Администрация обязана предоставлять краткосрочные неоплачиваемые отпуска в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка или в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётными грамотами;
- стимулирующие доплаты.

7.2. Поощрения применяются администрацией МЦДО. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые заслуги работники МЦДО представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.



7.4. При применении мер поощрения сочетаются материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, Типовым положением, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МЦДО налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МЦДО. Администрация МЦДО имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому наказанию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МЦДО в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.



8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация МЦДО по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МЦДО имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **9. Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МЦДО с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МЦДО работник под расписку до начала выполнения его трудовых функций в МЦДО. Экземпляр Правил находится в методическом кабинете.