

СОГЛАСОВАНО



Председатель профсоюзного  
комитета  
*Н.Б. Мастеренко*  
Н.Б. Мастеренко  
28.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО



приказом Директора МБОУ ДО  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ИМ. В. ВОЛОШИНОЙ»  
№ 97  
И.П. Чередова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА  
ПО МБОУ ДО «ЦЕНТР  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ИМ. В. ВОЛОШИНОЙ»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

\* Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны согласно ст. 189 – 190 Трудового кодекса РФ и на основе Положения об учреждении дополнительного образования, Устава МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной».

\* Настоящие правила утверждены руководителем МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной» с учетом мнения профсоюзного комитета.

\* Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

\* Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенном в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором.

\* Настоящие правила вывешиваются на видном месте (в уголке «Мой профсоюз»).

\* При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

## **2. ПОРЯДОК**

### **ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом, Трудовым договором.

При заключении трудового договора администрация учреждения дополнительного образования обязана потребовать следующие документы:

\* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

\* трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

\* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

\* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;

\* документ об образовании (диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле).

\* медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

\* справка о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу в учреждение дополнительного образования без предъявления документов не допускаются.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке.

При приеме работника администрация учреждения дополнительного образования обязана:

\* ознакомить работника с Уставом МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной», Правилами внутреннего распорядка, приказом по охране труда и соблюдению техники безопасности, должностными инструкциями.

- \* на каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- \* на каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.
- \* перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости сроком до одного месяца в году.

### **3. Основные права и обязанности администрации:**

#### **Администрация учреждения дополнительного образования обязана:**

- \* организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- \* обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- \* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правил охраны труда.
- \* проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.
- \* дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

#### **Администрация учреждения МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной» имеет права:**

- \* устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с нормативным правовым актом местного самоуправления, локальным правовым актом учреждения, согласованным в установленном порядке выборным органом первичной профсоюзной организации.
- \* на прием на работу работников МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- \* налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.
- \* на посещение занятий, на осуществление контроля за образовательным процессом и т.д.

### **4. Основные права и обязанности работников Центра:**

#### **Работник имеет право на:**

- \* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- \* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- \* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и коллективным договором;

- \* своевременную и в полном объеме выплату аванса в сроки с 25 по 30 число текущего месяца и заработной платы с 10 по 15 число месяца следующего за отчетным периодом в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- \* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- \* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- \* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Работник обязан:**

- \* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);
- \* своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- \* беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- \* строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- \* содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- \* соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- \* систематически повышать свой идейно - теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- \* вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- \* работники учреждений дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения (походы, экскурсии).
- \* ежегодно проходить обязательный медицинский осмотр.
- \* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Положением об учреждении дополнительного образования и настоящими правилами.
- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- \* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- \* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

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

- \* МБОУ ДО «ЦДО им. В. Волошиной» работает без выходных с 8.30 до 20.00, в соответствии с графиком сменности и расписанием учебных занятий;
- \* Режим работы администрации определяется графиком, продолжительность рабочей недели - 40 час.
- \* Руководителям детских объединений запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- \* Рабочая неделя методистов, психологов и педагогов - организаторов - 36 часов. В субботу и воскресенье мероприятия проводятся согласно плану работы.
- \* Рабочая неделя библиотекаря, костюмера - 40 час. Выходной - суббота и воскресенье.
- \* Обеденный перерыв для директора, зам. директора, зав. отделами, зав. секциями, библиотекаря, лаборантов, секретаря, специалиста по кадрам, педагогов-организаторов, методистов, МОП и др. с 12.00 до 13.00 (Приложение № 1 «График работы сотрудников»);
- \* Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором и согласованным с профкомом, учитывается суммировано; (Приложение № 1 «График работы сотрудников»)
- \* Администрация МБОУ ДО «ЦДО им. В.Волошиной» привлекает работников к дежурству в Центре при проведении массовых мероприятий;
- \* График дежурства утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Работник знакомится с приказом о дежурстве и ответственности, которая на него возлагается под роспись;
- \* Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- \* Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога;
- \* В период каникул график продолжительности рабочего времени педагогов определяется учебной нагрузкой.
- \* В летний период времени (с 1 июня по 31 августа) рабочая неделя сокращается до 16.00 за счет сокращения обеденного перерыва до 30 минут в течение рабочей недели.
- \* В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и другое) в пределах установленного им рабочего времени;
- \* Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней;
- \* Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней.
- \* Работникам ОУ за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- переезд на новое место жительства – 2 дня;
- \* Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- \* В период организации образовательного процесса запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять учащихся с занятий;
  - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
  - отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,
  - созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

## **6. Меры поощрения и взыскания**

В ОУ применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом ОУ.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения дополнительного образования применяет в виде следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об учреждении дополнительного образования или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул).

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения дополнительного образования, а так же соответствующими должностными лицами органов народного образования, в пределах предоставленных им прав.

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

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

День отгула работник должен согласовать с администрацией и предоставить письменное заявление.

В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- \* объявление благодарности,
- \* награждение почетной грамотой;
- \* представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- \* премия за конкретный вклад;
- \* памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, о премировании работников Центра.

Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

## **7. Социальные льготы и гарантии.**

За счет экономии фонда заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам ОУ в случаях:

- \* юбилея (50, 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин) – в размере месячного оклада.
- \* Обеспечение детей работников ОУ путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха и новогодними подарками.
- \* Предоставление дополнительного дня отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) на условиях, согласованных с профкомом.
- \* Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в каникулярное время за активную общественную работу председателю профкома – 5 дней.