

Принято
Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ЦВР»
Протокол № 1 от «22» 09 2021 г

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦВР»
В.К.Мастерова
Приказ № 01-09/5-8 «22» 09 2021 г



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Матвеевского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Матвеевского района Оренбургской области (далее ЦВР) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), принятым Государственной Думой 21 декабря 2001 г.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР определяют трудовой распорядок в учреждении (гл. 29, ст. 189 ТК РФ), и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учётом мнения профсоюзного комитета ЦВР в лице председателя профкома (гл. 29, ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники ЦВР реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме (гл. 10-11, ст. 56-71 ТК РФ). Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или совместительству, представляют работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям;

-справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

- документ прохождения положительной медицинской комиссии.

2.5. Согласно статьи 331 ТК РФ, к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся к уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающие психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; лица, имеющие не снятую или не погашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», педагогические работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

2.7. Согласно статьи 283 ТК РФ, при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копией, при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.8. В силу части 3 статьи 64 ТК РФ, запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных пунктом 2.4 «Правил внутреннего распорядка для работников МБУДО «Центр внешкольной работы» Матвеевского района Оренбургской

области».

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» (ст. 68 ТК РФ).

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и учетная карточка работника хранятся в отделе кадров ЦВР.

2.12. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.13. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72-73 ТК РФ).

2.14. По истечении срока трудового договора он прекращается (ст. 79 ТК РФ), иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии с законодательством (ст. 77-84 ТК РФ).

2.15. В день увольнения работника производится полный денежный расчет и выдается оформленная трудовая книжка.

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

3. Обязанности работников ЦВР.

Все работники ЦВР обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦВР, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни людей и обо всех случаях травматизма.

3.4. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально использовать электроэнергию, материалы и другие ресурсы.

3.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.8. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях учреждения.

3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

3.11. 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;
- удалять учащихся с занятия;
- допускать присутствие незнакомых лиц на занятиях без согласования с администрацией;
- делать замечание педагогу в присутствии детей;
- отвлекать педагога от непосредственной работы с детьми.

3.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников ЦВР

4.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399).

4.2. Все работники ЦВР имеют право участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- участвовать в общем собрании трудового коллектива, вносить предложения и принимать решения;
- быть избранными в Совет учреждения.

4.3. Педагогические и административные работники ЦВР имеют право участвовать в формировании образовательной стратегии учреждения:

- участвовать в педагогических советах, вносить предложения и принимать решения;

- свободно выбирать методики обучения, развития и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с дополнительной образовательной программой, утвержденной на заседании методического (с правами экспертного) совета ЦВР, методы оценки знаний обучающихся;

- проходить аттестацию на квалификационную категорию (первую, высшую);

- повышать свою квалификационную категорию один раз в пять лет за счет средств работодателя.

4.4. Педагогические работники ЦВР имеют право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.5. Работник ЦВР может подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава ЦВР только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику.

4.6. Работник ЦВР может получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором ЦВР.

4.7. Работник ЦВР имеет право на возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей и на компенсацию морального вреда.

5. Обязанности администрации ЦВР.

Администрация ЦВР обязана:

5.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно утверждать расписание занятий и график работы, сообщать педагогическим работникам за один месяц до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦВР, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение

действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, планов, графиков.

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

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦВР в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.13. Обеспечивать педагогам и другим работникам ЦВР систематическое повышение квалификации.

5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации ЦВР .

Директор ЦВР имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения сотрудниками ЦВР Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки, Муниципального задания или другого официального документа и решений аттестационных комиссий.

6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.9. Утверждать Учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения (перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения общего собрания трудового коллектива, утвержден Коллективным договором).

6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

6.12. Осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.14. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Рабочее время и его использование, время отдыха.

7.1. В ЦВР устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников Центра. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели. Выходные дни устанавливаются индивидуально для каждого работника в зависимости от расписания, возможностей свободных помещений, графика работы.

7.2. Графики работы утверждаются директором ЦВР и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника.

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

7.4. Дежурства - во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора и по согласованию работников.

7.5. Общий режим работы для учреждения с 8.00 до 20.00 часов. Время работы административного персонала с 9.00 до 17.00 часов, перерыв устанавливается по индивидуальному графику. Время работы технического персонала устанавливается по индивидуальному графику в зависимости от расписания. График работы сторожей устанавливается по графику сменности.

7.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦВР с учетом мотивированного мнения педагогов до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.7. Расписание занятий составляется педагогами ДО, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. В случае необходимости изменения расписания, отмены или проведения занятий за пределами учреждения педагог письменно согласовывает изменения с администрацией и оставляет информацию на вахте.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, педагоги занимаются воспитательными мероприятиями с воспитанниками, а так же они могут привлекаться администрацией ЦВР к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

7.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, другим работникам продолжительностью 28 календарных дней. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Во время каникул работникам может предоставляться отпуск, без сохранения заработной платы на основании заявления работника.

7.12. В соответствии со ст. 117 Трудового кодекса РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- награждение премией.

8.2. Поощрения применяются администрацией ЦВР по ходатайству методических объединений педагогов ДО, методического совета и решению педагогического совета.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сферах.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ):

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦВР может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом: запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся.

9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ).

9.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого

имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава ЦВР (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

9.12. Опоздание или неявка на общее собрание трудового коллектива, педагогический совет или производственное совещание без уважительной причины классифицируется так же, как опоздание или неявка на работу, в результате чего назначаются соответствующие административные взыскания.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка.