

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Исходя из общепринятых принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами регулирования трудовых отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.
- 1.2. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее МБУ ДО ЦДТ) регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБУ ДО ЦДТ, устанавливающий взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ЦДТ, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ЦДТ.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией МБУ ДО ЦДТ с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБУ ДО ЦДТ как юридическое лицо – работодатель, представленный директором МБУ ДО ЦДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласную волю по всем существующим условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБУ ДО ЦДТ, другой – у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлен испытательный срок до 3 месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше шести месяцев. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора работник предъявляет администрации МБУ ДО ЦДТ следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ 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 о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется администрацией МБУ ДО ЦДТ.

2.1.5. Прием на работу в МБУ ДО ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не в праве требовать документы, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБУ ДО ЦДТ, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора МБУ ДО ЦДТ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61 ТК РФ).

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО ЦДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

2.1.8. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).

2.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в отделе образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ ДО ЦДТ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.1.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО ЦДТ обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом МБУ ДО ЦДТ и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

2.1.12. На каждого работника МБУ ДО ЦДТ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, копия трудовой книжки, копия ИНН, копия пенсионного страхового свидетельства.

Личное дело работника хранится в архиве МБУ ДО ЦДТ 75 лет.

О приеме работника в МБУ ДО ЦДТ делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.13. Директор МБУ ДО ЦДТ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

## 2.2. Отказ о приеме на работу

2.2.1. Не может быть отказано в приеме на работу по признаку пола, расы, национальности, языка, происхождения и др., указанным в ст. 64 ТК РФ.

В других случаях администрация МБУ ДО ЦДТ обязана мотивировать (обосновать) свой отказ.

### 2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе администрации МБУ ДО ЦДТ, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены в ст. 4., ст. 74 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах МБУ ДО ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация МБУ ДО ЦДТ обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в МБУ ДО ЦДТ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

2.3.4. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

### 2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБУ ДО ЦДТ в письменной форме за 2 недели.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МБУ ДО ЦДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, послуживших основанием прекращения договора;
- в последний день работы администрация МБУ ДО ЦДТ обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

### **III. Основные права и обязанности работника МБУ ДО ЦДТ**

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

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.2.9. участие в управлении МБУ ДО ЦДТ в предусмотренных ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ЦДТ и коллективным договором формах;

3.2.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении договора, соглашений;

3.2.11. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, предусмотренном ТК РФ;

3.2.13. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, социальное обеспечение по возрасту;

3.2.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2.16. длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы и на условиях, предусмотренных Учредителем и (или) Уставом МБУ ДО ЦДТ;

3.2.17. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные ТК РФ, законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО ЦДТ;

3.3.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.6. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБУ ДО ЦДТ;

3.3.7. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.10. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.11. бережно относиться к имуществу МБУ ДО ЦДТ и других работников;

3.3.12. 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;

3.3.13. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.14. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.15. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.16. незамедлительно сообщить администрации МБУ ДО ЦДТ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества МБУ ДО ЦДТ (ст. 21 ТК РФ);

3.3.17. Педагогические работники МБУ ДО ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых МБУ ДО ЦДТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками МБУ ДО ЦДТ; при травмах и несчастных случаях оказывать первую помощь пострадавшим.

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

#### **IV. Основные права и обязанности администрации МБУ ДО ЦДТ**

4.1. Администрация МБУ ДО ЦДТ 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, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ЦДТ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ, иных нормативных актов;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБУ ДО ЦДТ в порядке, установленном Уставом МБУ ДО ЦДТ;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. на управление МБУ ДО ЦДТ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО ЦДТ.

4.2. Администрация МБУ ДО ЦДТ *обязана*:

4.2.1. соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора и права работников, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии трудовым договором;

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

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

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. контролировать соблюдение работниками МБУ ДО ЦДТ обязанностей, возложенных на них Уставом МБУ ДО ЦДТ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

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

4.2.9. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы МБУ ДО ЦДТ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10. 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 детей;

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

4.2.12. принимать меры к своевременному обеспечению МБУ ДО ЦДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья



обучающихся и работников МБУ ДО ЦДТ, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО ЦДТ, сотрудников, обучающихся;

4.2.15. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

4.2.16. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.2.17. представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, контроля за его выполнением;

4.2.18. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за соблюдением законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.19. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.20. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ЦДТ в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;

4.2.21. обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.22. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.23. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами;

4.2.24. разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

## **V. Рабочее время**

5.1. Режим работы МБУ ДО ЦДТ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МБУ ДО ЦДТ. Время начала работы 8-00, время окончания работы 19-00. Учреждение работает без выходных. Административный состав – по пятидневной рабочей неделе. В выходные дни: педагоги - по расписанию занятий, обслуживающий персонал – по графику сменности.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТ, а также учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО ЦДТ, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБУ ДО ЦДТ, трудовым договором и графиком сменности.

Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом МБУ ДО ЦДТ, заседаний педагогических советов, методических объединений, родительских собраний и т.п., педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.3. Рабочий день педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий и в перерывах между занятиями.

5.4. Для педагогических работников МБУ ДО ЦДТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации» ст. 55 п.5).

5.5. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов.

Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам и старшему обслуживающему персоналу МБУ ДО ЦДТ – 42 календарных дня. Младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника МБУ ДО ЦДТ оговаривается в трудовом договоре.

Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБУ ДО ЦДТ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.6.1. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБУ ДО ЦДТ.

5.6.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 5.6.6; п. 5.6.7.

5.6.3. Объем учебной нагрузки согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении, устанавливается исходя из количества учебных часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МБУ ДО ЦДТ.

5.6.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной

нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6.5. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ЦДТ при приеме на работу.

5.6.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МБУ ДО ЦДТ, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то договор прекращается (ст. 74 ТК РФ).

5.6.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72, п.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. Учебное время педагога в МБУ ДО ЦДТ определяется расписанием занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБУ ДО ЦДТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономией времени педагога.

5.8. Администрация МБУ ДО ЦДТ предоставляет педагогам один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условиях, если их педагогическая нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается,

исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются и перемены (короткие перерывы).

Продолжительность занятий 45, 40 и 25 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемых с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается директором МБУ ДО ЦДТ.

5.10.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха и приема пищи устанавливаются директором МБУ ДО ЦДТ.

График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.10.2. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО ЦДТ к работе в праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременных женщин и работников, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по МБУ ДО ЦДТ. Дежурство начинается за 10 минут до начала занятий и продолжается 10 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором МБУ ДО ЦДТ. График вывешивается на доске объявлений.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБУ ДО ЦДТ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по МБУ ДО ЦДТ и другим работам, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБУ ДО ЦДТ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

За работниками обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогов в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.14. Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.15. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа.

5.16. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦДТ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБУ ДО ЦДТ.

5.17. Администрации МБУ ДО ЦДТ запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.18. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора МБУ ДО ЦДТ или

его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору МБУ ДО ЦДТ и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии учащихся, работников МБУ ДО ЦДТ и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **VI. Время отдыха**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБУ ДО ЦДТ и определяется графиком отпусков с учетом обеспечения нормальной работы МБУ ДО ЦДТ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам МБУ ДО ЦДТ, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется до 15 декабря с учетом мнения собрания трудового коллектива и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 124, 125 ТК РФ).

Продление отпуска допускается в случае временной нетрудоспособности работника и в др. случаях (ст. 124 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По соглашению между работником и директором МБУ ДО ЦДТ отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, может быть заменена по письменному заявлению работника денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением

случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между администрацией и работником МБУ ДО ЦДТ.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка, смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней (ст. 128 ТК РФ)

### **VII. Трудовая дисциплина**

7.1 Работники МБУ ДО ЦДТ обязаны подчиняться администрации МБУ ДО ЦДТ, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые в форме объявлений, четко выполнять свои должностные инструкции.

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

### **VIII. Поощрения за труд**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ);

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- г) занесение на Доску почета;

8.2. Поощрения применяются администрацией МБУ ДО ЦДТ. Собрание трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники МБУ ДО ЦДТ представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами, орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива МБУ ДО ЦДТ и заносятся в трудовую книжку работника.

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

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ЦДТ, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, коллективным договором

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО ЦДТ налагает следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ)

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЦДТ.

9.4. До наложения дисциплинарного взыскания администрация МБУ ДО ЦДТ обязана затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. В соответствии со ст. 55 Закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО ЦДТ норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.8. Приказ директора МБУ ДО ЦДТ о наложении 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 составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников МБУ ДО ЦДТ в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.



9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ)

Директор МБУ ДО ЦДТ до истечения года со дня наложения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МБУ ДО ЦДТ, педсовета.

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

9.10. Законодательством о дисциплинарной ответственности для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации (п.1,2 ст.336) основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦДТ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим и (или) физическим насилием над личностью ребенка.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласования с представительным органом работников.

9.11. Администрация МБУ ДО ЦДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для МБУ ДО ЦДТ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Директор МБУ ДО ЦДТ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Директор МБУ ДО ЦДТ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

#### **XI. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени**

11.1. Суммированный учет рабочего времени ведется по должности сторожа. Учетный период – 1 год.

#### **XII. Заключительные положения**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУ ДО ЦДТ с учетом мнения собрания трудового коллектива.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБУ ДО ЦДТ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБУ ДО ЦДТ.

Экземпляр правил вывешивается в кабинете №11.

Правила приняты на общем собрании  
трудоуемого коллектива  
протокол №3 от 28.09.2015 г.