

Введено в действие  
приказом директора  
от 03.09.2013 г. № 32-АХД

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»  
Протокол № 2 общего собрания  
трудового коллектива  
от 26.08.2013 г.



С утверждаю  
директор МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»  
И.Б. Тупицо

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Феникс»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Феникс» (далее – Центр).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Центра разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с нормами трудового законодательства 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 организации.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью укрепление трудовой дисциплины и внутреннего порядка, создание комфортных условий для эффективной деятельности трудового коллектива, обеспечение рационального использования рабочего времени.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными актами Центра.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.7. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с настоящими Правилами. При этом указанное ознакомление подтверждается подписью работника в специальном журнале.

1.8. В обязанности работника согласно статье 21 ТК РФ входит соблюдение правила внутреннего трудового распорядка организации. В свою очередь работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки на работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана знакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.7. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (Ст. 282,283 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, не превышающим трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст.70 «Испытание при приеме на работу», ст. 71 «Результат испытания при приеме на работу» Трудового кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания директор Центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст.71. Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.12. На каждого работника Центра ведется личное дело, в котором находится:

- копия заявления о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия документа об образовании или профессиональной подготовки;
- копия трудовой книжки (для совместителей);
- копия аттестационного листа;
- копия паспорта;
- копия пенсионного страхового свидетельства;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии приказов по назначению;
- справка о несудимости (у сотрудников, принятых на работу с 2012 года);
- справка из психоневрологического диспансера (у сотрудников, принятых на работу с 2012 года).

2.13. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров.

2.14. Личное дело, листок по учету кадров, карточка формы Ф-2, трудовые договора и соглашения хранятся в Центре после увольнения работника, до достижения им 75 лет.

2.15. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса РФ (Ст. 87,88 ТК РФ) и предполагает соблюдение режима секретности (конфиденциальности).

2.16. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- Уставом МБОУ ДОД «ЦДТ «Феникс»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Правилами охраны труда и техники безопасности;
- Правилами противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленного образца;
- Правилами пользования служебными помещениями;
- Правилами организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.17. Отказ в приеме на работу.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст.64 «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими» Трудового кодекса РФ).

2.18. Перевод на другую работу.

Перевод на другую постоянную работу в пределах Центра допускается с письменного согласия работника (ст.72 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации).

Перевод без согласия работника осуществляется:

- в связи с производственной необходимостью;
- для замещения отсутствующего работника;
- в связи с простоем, в том числе частичным в соответствии со ст. 74 «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда» Трудового кодекса РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных ст. 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.19. Перевод на другую работу в пределах деятельности Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность, не позднее, чем за 2 месяца, в письменном виде (ст. 73. Трудового кодекса РФ).

2.20. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77. «Общие основания прекращения трудового договора» Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 «Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)» Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с

настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.21. Независимо от причин прекращения трудового договора, директор Центра обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84. п.1 «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора» Трудового кодекса РФ);
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

В случае если день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки и в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.24. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.25. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации директор Центра обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса РФ).

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст.79 «Прекращение срочного трудового договора» Трудового кодекса РФ).

2.27. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины директор Центра обязан по её письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия срочного трудового договора до наступления у неё права на отпуск по беременности и родам. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу директора, но не чаще чем 1 раз в три месяца, представлять медицинскую справку, подтверждающую состояние её беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то директор имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 «Гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора» Трудового кодекса РФ).

2.28. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству» Трудового кодекса РФ).

2.29. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Центра являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником» Трудового кодекса РФ);
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником администрации подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст.81 п.5-11 ТК РФ);

2.30. Администрация Центра обязана отстранить от работы (не допускать 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 или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- другими случаями, предусмотренными ТК РФ (ст. 76 «Отстранение от работы» ТК РФ).

В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата не начисляется.

### **3. Права директора МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс».**

3.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор

3.2. Администрация Центра, в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц, имеет право:

3.2.1. осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

3.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра;

- 3.2.6. представлять учреждение во всех инстанциях;
- 3.2.7. в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»);
- 3.2.8. возлагать на работника обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- 3.2.9. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- 3.2.10. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- 3.2.11. устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии;
- 3.2.12. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Центра в порядке, установленном Уставом МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»;
- 3.2.13. утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.
- 3.2.14. утверждать график отпусков работников Центра.
- 3.2.15. распределять педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- 3.2.16. контролировать деятельность сотрудников Центра.
- 3.2.17. решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Центра, Совета учреждения.

#### **4. Обязанности директора МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»**

- 4.1. Администрация Центра, в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц, обязана (ст. 22 Трудового кодекса РФ «Основные права и обязанности работодателя»):
  - 4.1.1. соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании;
  - 4.1.2. обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, тарифно-квалификационными инструкциями;
  - 4.1.3. предоставлять сотрудникам Центра работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.1.4. принимать меры к своевременному обеспечению сотрудников Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, технической документацией и иными средствами, хозяйственным инвентарем;
  - 4.1.5. обеспечить сохранность имущества;
  - 4.1.6. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»);
  - 4.1.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - 4.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, сотрудников Центра, предупреждая их заболеваемость или травматизм;
  - 4.1.9. контролировать знание и соблюдение работниками требования инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
  - 4.1.10. совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

- 4.1.11. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятия, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- 4.1.12. своевременно рассматривать предложения работников Центра, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.1.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;
- 4.1.14. знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.1.15. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Центра;
- 4.1.16. своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.1.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.18. возмещать вред, причиненный сотрудникам Центра в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые поставлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- 4.1.20. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.1.21. совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами;
- 4.1.22. своевременно представлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года.
- 4.1.23. компенсировать выходы на работу в установленной для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время;
- 4.1.24. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ;
- 4.1.25. предоставлять сотрудникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- 4.1.26. рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.1.27. создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении Центром и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.28. обеспечить защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты (ст. 86 п.7 ТК РФ).

## **5. Основные права работников Центра.**

5.1. Работник имеет право (ст. 21. Трудового кодекса РФ) на:

- 5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые представлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 5.1.4. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.1.5. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 5.1.6. добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений»;
- 5.1.7. установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ «Продолжительность рабочего времени педагогических работников»);
- 5.1.8. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.9. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней (ст. 334 ТК РФ «Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск»);
- 5.1.10. длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной и преподавательской работы (ст. 335 ТК РФ «Длительный отпуск педагогических работников»);
- 5.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику Центра в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.12. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- 5.1.13. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Центра;
- 5.1.14. объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.15. участие в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 5.1.16. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.17. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## **6. Основные обязанности работника МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс».**

6. 1. Работник Центра обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):
  - 6.1.1. предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством РФ;
  - 6.1.2. добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), утвержденными приказом Министерства образования РФ, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
  - 6.1.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
  - 6.1.4. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в образовательном учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную



продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

6.1.5. проходить бесплатно медицинские осмотры (ст. 213 Трудового кодекса РФ «Медицинские осмотры некоторых категорий работников»);

6.1.6. выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

6.1.7. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить обучение, инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ (ст. 214 ТК Российской Федерации «Обязанности работника в области охраны труда»);

6.1.8. строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

6.1.9. изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

6.1.10. проводить комплектование учебных групп и обеспечивать сохранность контингента обучающихся в течение всего срока обучения, при необходимости проводить дополнительный набор учащихся;

6.1.11. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании детей, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

6.1.12. предоставлять возможность администрации Центра посещать занятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Центра;

6.1.13. предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия;

6.1.14. проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

6.1.15. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с детьми, с родителями и членами коллектива;

6.1.16. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

6.1.17. бережно относиться к имуществу Центра и других работников, рационально и экономно расходовать электроэнергию, тепло, воду, канцтовары;

6.1.18. соблюдать правила пользования помещениями Центра, содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту;

6.1.19. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;

6.1.20. повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в три года.

6.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

6.3. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

6.4. Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

## **7. Режим работы и отдыха.**

7.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на работников учреждения, согласно Уставу Центра и трудовому договору, графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и другой учетный период.

7.2. В учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

7.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала определяется графиком работы, состоящим из расчета 40-часовой недели.

Работа администрации, учебно-вспомогательного и технического персонала определяется графиком, утвержденным директором.

Сторожакам Центра, суммированный учет рабочего времени устанавливается 1 раз в месяц, по представленному графику.

7.4. Согласно ст. 108 ТК Российской Федерации в течение рабочего времени работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность 1 час с 13.00 до 14.00

7.5. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Время педагогических работников измеряется астрономическими часами.

Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией, согласно учебной нагрузке.

7.6. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

7.7. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам Центра на каждый учебный год устанавливается директором.

7.9. Продолжительность рабочего времени в Центре для педагогических работников устанавливается не более 6 астрономических часов в день, с обязательным перерывом в 15 минут через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

7.10. Перерывы между занятиями группы используются для подготовки, проветривания, уборки помещения, отдыха детей и педагогов.

7.11. Рабочее время педагогов начинается за 15 минут до начала занятия, указанного в расписании.

7.12. Выходные дни каждого работника Центра определяются администрацией учреждения.

7.13. 36-ти часовой режим работы педагогов Центра строится по следующим направлениям:

- от 18 до 24 часов в неделю – педагогическая нагрузка (проведение занятий, организация перемен, подготовка к занятиям и уборка кабинета после занятий);
- от 4 до 6 часов в неделю – методическая работа (подготовка дидактического и методического материала к занятиям, самообразование, работа в рабочих группах, участие в методических объединениях Центра, участие в городских методических объединениях и т.д.);
- от 2 до 4 часов в неделю – работа с родителями (законными представителями) обучающихся (подготовка и проведение тематических и организационных родительских собраний, подготовка и проведение индивидуальных и групповых консультаций, бесед с родителями);

- от 4 до 6 часов в неделю – организационно массовая деятельность (подбор материала для проведения игровых программ, праздников, конкурсов, тематических бесед для обучающихся, участие в организационных совещаниях при подготовке мероприятия, подбор реквизита и костюмов, подбор музыкального, художественного и технического оформления мероприятия, подготовка дипломов и призов, репетиционный период, разработка сценария, проведение мероприятий);

- от 2 до 4 часов в неделю – подготовка и участие в городских, областных и Всероссийских (Международных) конкурсах, выставках и фестивалях (изучение Положения конкурсных программ, подготовка творческих работ обучающихся, оформление заявок и их подача, подготовка костюмов, дополнительная репетиционная работа, участие в конкурсах, фестивалях).

7.14. Организационно – массовая деятельность педагогов дополнительно не оплачивается и не компенсируется дополнительным днем отдыха, так как входит в должностные обязанности.

7.15. В исключительных случаях отдельные педагоги и работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора Центра.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха или оплачивается в двойном размере, согласно законодательству РФ.

Дополнительный выходной день предоставляются по письменному заявлению педагога по договоренности между работником и администрацией.

7.16. В целях поддержания внутреннего порядка в учреждении администрация привлекает работников Центра к дежурству не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. График административных дежурств утверждается директором и вывешивается на видном месте.

7.17. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования определяется дополнительной общеобразовательной программой, учебно-тематическим планом, количеством учебных групп, приказом об учебной нагрузке утверждаемым директором Центра. Учебная нагрузка педагога может ежегодно изменяться.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

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

7.18. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем (директором Центра);
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на её иждивении).

7.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

- по взаимному согласованию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программе.

7.20. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст.77.п.7 ТК РФ).

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

- временного перевода на другую должность, в связи с производственной необходимостью (ст.74.ТК РФ);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в этом же учреждении на все время простоя;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;
- возвращение педагогического сотрудника, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.22. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре педагоги могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

7.23. В случае установления выходного дня для всего Центра в целом, работа объединений в этот день не планируется.

7.24. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

7.25. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.

Собрания педагогического коллектива проводятся один раз в квартал.

7. 25. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже одного раза в год.

7. 26. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять расписание и график работы без согласования с администрацией;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними без согласования с администрацией;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории Центра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения непосредственных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по личной инициативе без согласования с администрацией;

7.27. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

7.28. Входить в учебное помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом.

7.29. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости замечания делаются администрацией Центра после занятий в отсутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **8. Время отдыха.**

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра.

8.2. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством, Уставом Центра и решением директора Центра.

8.3. Предоставление отпуска директору Центра оформляется распоряжением администрации города Рязани, а другим работникам – приказом по Центру.

8.4. Педагогические работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дней (как правило, в летний период).

8.5. Педагогические работники образовательного учреждения в соответствии п.4 ст.47 Закона РФ «Об образовании» имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

8.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Центра устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

8.7. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

8.8. Заместитель директора по АХР имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

8.9. Главный бухгалтер имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

8.11. Работники из числа технического персонала имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

8.12. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается администрацией до 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Центра.

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

8.14. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

8.15. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников, продолжительностью до 5 календарных дней.

## **9. Оплата труда.**

9.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, Положением об оплате труда работников МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс», штатным расписанием.

9.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического сотрудника Центра.

9.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации.

9.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

9.5. В Центре устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс».

9.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

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

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник народного образования».

Поощрения применяются администрацией Центра и регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Феникс», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс».

10.2. Все виды материального поощрения и материальной помощи устанавливаются приказом директора Центра. Материальное поощрение директору устанавливается приказом его работодателя.

10.3. Материальная помощь работнику оказывается по его письменному заявлению.

10.4. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ «Феникс» представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством (ст.191 ТК РФ «Поощрения за труд»).

10.5. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива образовательного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

## **11. Трудовая дисциплина.**

11.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

11.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ «Феникс», настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством (ст.192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания»).

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.п.5, 6а, 6б, 6в, 6г, 6д, 8, 10, 11 ст. 81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»).

11.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе руководителя до истечения срока действия трудового договора являются (ст.336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

11.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

11.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

11.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ «Порядок применения дисциплинарных взысканий»). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено 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.

11.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

11.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ «Снятие дисциплинарного взыскания»).

11.17. Директор 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.

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

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- «Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня» (пп.А п.6 ст.81 ТК РФ);
- «Совершение 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных

рассматривать дела об административных правонарушениях» (пп.Г п.6 ст.81 ТК РФ)

- «Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, отделения, отдела), заместителей директора своих трудовых обязанностей (п.10.ст.81 ТК РФ «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя»)
- повторного в течение года грубого нарушения Устава Центра (п.1. ст. 336 ТК РФ «Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником»).

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

12.1. 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 (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;
- Законом РФ «Об Образовании» ст.41;
- Положением о порядке расследования, учета несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ от 01.03.2013 г.
- Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.1999 г. № 279;
- Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов», на основании Постановления главного государственного врача РФ от 3 апреля 2003 г. № 27;
- Государственными стандартами РФ № 12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;
- Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.1994 г. № 65;

12.3. Все работник Центра, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определённых видов работ и профессий.

## **13. Порядок выплаты заработной платы.**

Установить сроки выплаты заработной платы 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

## **14. Заключительные положения.**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс» с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

14.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Центр под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

14.3. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учительской комнате Центра.