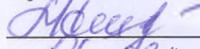


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 М.А. Кашкевич
от «16» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦВР»

 С.Р. Брызгалова
«16» сентября 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра внешкольной работы» (МБУ ДО «ЦВР»), далее Правила, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «ЦВР», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности директора и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются директором совместно или по согласованию с Советом Центра.
- 1.4. Настоящие Правила носят открытый характер и вывешиваются для всеобщего сведения. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора и доводится до сведения работника под расписку. Условия договора не могут ухудшать условия, гарантированные трудовым законодательством. Администрация учреждения не вправе требовать от работника выполнения работы, не предусмотренных трудовым договором.
- 2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
 - документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки; медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация информирует работника об условиях труда, оплате, знакомит его со следующими документами:

- уставом;
- коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда в соответствии с требованиями первичного инструктажа, о чем делается запись в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технической безопасности»;
- приказами по охране труда, обеспечению пожарной безопасности, о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций и террористических актов.

2.6. Срочный трудовой договор может быть заключен только на основании статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.8. На всех, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, личное дело и учетная карточка Т-2 (в соответствии с требованиями делопроизводства). Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в учреждение и после увольнения работника.

2.9. Перевод работников на другую работу осуществляется только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: согласно статьи 72 п.2 ТК РФ.

2.10. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течении года, установление дополнительных видов работ или их отмена-групповое руководство, заведование кабинетом и т.п.). Работник ставится в известность о предварительной нагрузке на новый учебный год, либо об изменениях условий труда до ухода в отпуск, или, во всяком случае, не позднее чем за два месяца.

2.11. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МБУ ДО «ЦВР» (часть 1 пункт 4 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 2 пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.12. Расторжение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

2.13. В день увольнения администрация МБУ ДО «ЦВР» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.14. В случае сокращения численность или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются работники с более высоким уровнем квалификации и профессионализма: имеющие ученую степень, более высокую квалификационную категорию, полученную в ходе аттестации, прошедшие курсы повышения квалификации в течение последних трех лет. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев, лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком, работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3. Права и обязанности работников

Работники учреждения имеют право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2. Предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

- 3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям стандартов организации и безопасности труда.
- 3.4. Своевременную оплату труда в полном объеме.
- 3.5. Отдых в установленном порядке.
- 3.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.
- 3.7. Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.
- 3.8. Участие в управлении учреждением в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.
- 3.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми запрещенными законом способами.
- 3.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

Работники учреждения обязаны:

- 3.12. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО «ЦВР», использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.13. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.14. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.15. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО «ЦВР».
- 3.16. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.17. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «ЦВР».
- 3.18. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.
- 3.19. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.21. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих занятий.
- 3.22. Круг конкретных функциональных обязанностей. Которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Права и обязанности администрации

Администрация учреждения в лице директора или уполномоченного им должностных лиц имеет право:

- 4.1. Устанавливать трудовые отношения с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.
- 4.2. Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Поощрять работников за эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников соблюдения настоящих Правил, других локальных актов учреждения.
- 4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

Администрация учреждения в лице директора или уполномоченных им должностных лиц обязана:

- 4.6. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и трафиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.7. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещения, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, мероприятий, ознакомление с методическими материалами, проведения административных контрольных работ и срезов и т.д.; соблюдение расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов, календарных графиков.
- 4.9. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки 23 и 9 числа каждого месяца.
- 4.11. Принимать меры по обеспечению образовательной и трудовой дисциплины.
- 4.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности и санитарным правилам.
- 4.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.
- 4.14. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.
- 4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.
- 4.16. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.
- 5.2. В учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается для педагогов согласно расписания занятий групп дополнительного образования и суббота - для остальных сотрудников.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии с действующим законодательством для образовательных учреждений. Время работы педагогов определяется педагогической нагрузкой согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год. Администрация МБУ ДО «ЦВР», учебно - вспомогательный персонал и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации - 40 часов в неделю.
- 5.4. Работники АУП, учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть 40 часов в неделю. Директор и административные работники относятся к работникам с ненормированным рабочим днем. Рабочий день устанавливается для сотрудников МБУ ДО «ЦВР» с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, обеденный перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа.

- 5.5. Методисты, педагоги-организаторы, педагоги - психологи работают с понедельника по четверг с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, в пятницу с 9⁰⁰ до 16⁰⁰ в связи с сокращенной рабочей неделей - 36 часов.
- 5.6. Педагоги дополнительного образования, тренера - преподаватели, концертмейстеры работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией ЦВР расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.
- 5.7. Графики работы (в т.ч. расписание занятий) утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.
- 5.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
- у педагогических работников по возможности сохраняется преемственность групп;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
 - объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.9. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, если возможно один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В случае производственной необходимости работник может быть привлечен к производственной деятельности (в т.ч. для участия в педсоветах и конференциях, семинарах, совещаниях, мероприятиях, замещения уроков временно отсутствующих коллег) в дни часы, свободные от занятий по расписанию. При этом соблюдается недельная норма рабочего времени.
- 5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и завершается через 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом.
- 5.11. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания предметных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, занятия кружков, секций - от 40 мин до полутора часов.
- 5.13. Педагог обязан:
- независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов;
 - иметь календарно-тематический план, который рассматривается на методическом объединении, согласовывается с заместителем директора - куратором данного предмета, утверждается директором;
 - выполнять связанные с производственной деятельностью приказы директора безоговорочно, при несогласовании с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.14. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются директором.
- 5.15. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- курить в помещениях и на территории учреждения.
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Приход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.17. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, заранее предупредить о выходе на работу после выздоровления и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Время отдыха

- 6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией с учетом создания благоприятных условий для работы учреждения и отдыха других работников. График отпусков на следующий календарный год утверждает директор с учетом профсоюзного комитета не позднее 15 декабря текущего года. График вывешивается на видном месте для ознакомления работников.
- 6.2. Отпуск педагогическим работникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Оплачиваемый отпуск в связи с прохождением санитарно-курортного лечения.
- 6.3. Оплачиваемый ученический отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызова ОУ учреждения.
- 6.4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам по согласованию с администрацией. Безусловно предоставляются отпуска с сохранением заработной платы в связи с похоронами близких родственников, регистрацией брака работника, рождением работника в соответствии с коллективным договором ЦВР.
- 6.5. Длительность (до 1 года) отпуска без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, внедрение инноваций, участие в экспериментальной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - предоставление к Почетным грамотам управления образованием, Главы города и района, Департамента образования Нижегородской области, губернатора Нижегородской области, Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - предоставление к ведомственным званиям и знакам, орденами и медалями Российской Федерации.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Предоставление к ведомственным званиям и знакам, грамотами, орденам и медалям Российской Федерации рассматривается на собрании трудового коллектива. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении (кроме благодарностей) вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинированного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - замечания;

- выговора;

- увольнения.

- 8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины берут объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует наложению взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессиональной этики или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников учреждения).
- 8.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, и не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 8.6. Взыскание объявляется приказом по учреждению под расписку в трехдневный срок со дня подписания. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.
- 8.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.
- 8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание по ходатайству трудового коллектива либо заместителя директора, курирующего вопрос, по которому работник получил дисциплинарное взыскание, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и настоящими Правилами, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул (отсутствие на работе без уважительных причин); за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения.
- 8.10. В соответствии с действующим законодательством педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или комиссию по трудовым спорам.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ М.А. Кашкевич

от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ЦВР»

С.Р.Брызгалова

«__» _____ 20__ г.

**Режим работы работников
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»**

- 1. Административный, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал:**
40 часов в неделю

| | | |
|-------------|---|-----------------------|
| Понедельник | } | 8.00 до 17.00 |
| Вторник | | обед с 12.00 до 12.48 |
| Среда | | |
| Четверг | | |
| Пятница | } | 8.00 до 16.00 |
| Суббота | | |
| Воскресенье | | выходной |

Сторожа, вахтеры, уборщики служебных помещений: сменная рабочая неделя в соответствии с графиком сменности в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

- 2. Методисты, педагоги – организаторы, педагоги-психологи:**
36 часов в неделю

| | | |
|-------------|---|-----------------------|
| Понедельник | } | 8.00 до 17.00 |
| Вторник | | обед с 12.00 до 12.48 |
| Среда | | |
| Четверг | | |
| Пятница | } | 8.00 до 16.00 |
| Суббота | | |
| Воскресенье | | выходной |

- 3. Педагоги дополнительного образования, тренера - преподаватели, концертмейстеры:**
работа в соответствии с учебной недельной нагрузкой и утвержденным расписанием занятий.

Методы
исследования

- 8.2. Анализ теоретических и практических исследований по проблеме исследования.
- 8.3. Анализ теоретических исследований по проблеме исследования.
- 8.4. Анализ практических исследований по проблеме исследования.
- 8.5. Анализ теоретических исследований по проблеме исследования.

Итого пронумеровано, прошнуровано

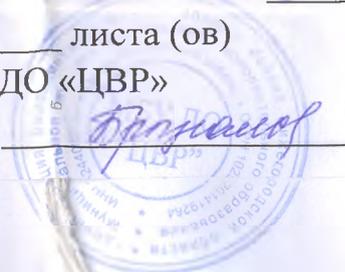
Скреплено подписью и печатью 6

шесть

листа (ов)

Директор МБУ ДО «ЦВР»

С.Р.Брызгалова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 2241331179433258965477892812032749152869128256

Владелец Брызгалова Светлана Рудольфовна

Действителен с 22.10.2022 по 22.10.2023