

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

УТВЕРЖДЕНО

Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования  
Костомукшского городского округа  
«Центр внешкольной работы»

Директор МБОУ ДО КГО «ЦВР»



Е.С. Тырина

№ 43-0 от «16» апреля 2016г.

**РАССМОТРЕНО**

на Совете трудового коллектива работников  
МБОУ ДО КГО «ЦВР»  
Протокол № 3 от «16» апреля 2016г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Костомукшского городского округа «Центр внешкольной работы», сокращенное наименование МБОУ ДО КГО «ЦВР» (далее по тексту - Центр) разработаны на базе действующего законодательства РФ и других нормативных актов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МБОУ ДО КГО «ЦВР», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами 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 (ст.189 ТК РФ).

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на весь педагогический, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал Центра, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, и подлежат неукоснительному их соблюдению.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в образовательное учреждение работник под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей в данном учреждении.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Центра с учетом мнения представительного органа работников организации (ст.190 ТК РФ).

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении. Трудовой договор - есть соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым, Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Центре Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме в соответствии со ст. 57, 59 ТК РФ.

2.3. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством о труде, являются недействительными.

2.4. При приеме на работу (заключение письменного трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

### 2.5. Прием на работу:

2.5.1. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности) в соответствии с ТКХ, штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5.2. При поступлении на работу или при переводе работника на другую должность директор обязан ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить права и обязанности работника. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.5.3. На всех работников, работающих на предприятии свыше пяти дней, оформляются запись в трудовую книжку. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, директор Центра обязан ознакомить владельца под расписку в личной карточке. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

2.5.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются образовательным учреждением. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5.5. На каждого педагогического работника Центра ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке, по результатам аттестации, копии приказов о приеме, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре в течение всего срока работы работника. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.5.6. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным. При этом Центр не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.5.7. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей, его заместителей - не более 6 месяцев.

2.5.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы, и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

#### **2.6. Перевод на другую работу:**

2.6.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.6.2. В случае производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца в течение календарного года на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74 ТК РФ).

2.6.3. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца до их введения в письменном виде. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации.

#### **2.7. Расторжение трудового договора:**

2.7.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

2.7.1.1. *по инициативе работодателя в случаях* (ст. 71, 81 ТК РФ):

- сокращения штата или численности работников, либо несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия представителя трудового коллектива;

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункты 5, 6 ст. 81 ТК РФ);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6 ст. 81 ТК РФ);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

- при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся производится при условии доказанности вины уволенного работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Центра;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п.п. «д» п.6 ст.81 ТК РФ).

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях ( п.п. «г» п.6 ст.81 ТК РФ).

2.7.1.2. *по инициативе работника (по собственному желанию):*

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 (ст.80 ТК РФ).

2.7.1.3. *по соглашению сторон:*

- трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, то есть работника и работодателя (ст. 78 ТК РФ).

#### 2.7.1.4. срочный трудовой договор:

- прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

2.7.2. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным статьями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.7.3. День увольнения считается последним днем работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью образовательного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет (ст. 81 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя (ст.22 ТК РФ)**

#### **3.1. Директор учреждения имеет право:**

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра и иных локальных нормативных актов;

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

3.1.6. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты образовательного учреждения в порядке, установленном Уставом;

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

3.1.8. обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

#### **3.2. Директор учреждения обязан:**

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (соглашение) в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- 3.2.7. разрабатывать планы социального развития образовательного учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 3.2.8. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Распоряжением администрации муниципального образования «город Костомукша» № 449 от 27 декабря 2005 г. «О рекомендуемых сроках выплаты заработной платы в муниципальных учреждениях» (10 и 25 числа месяца, следующего за отработанным.), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений, сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением и предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;
- 3.2.13. осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.14. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- 3.2.15. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.16. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными и нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников учреждения.**

Работник Центра имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, должностной инструкцией, а также иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категория работников, другими статьями ТК РФ.

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- 4.1.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.10. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра;
- 4.1.11. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.12. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.1.14. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.15. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет.

#### **4.2. Работник обязан:**

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4.2.3. своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя Центра, строго выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.2.4. использовать все рабочее время для выполнения трудовых функций, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 4.2.5. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса Центра;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе и имуществу третьих лиц, находившемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.8. своевременно ставить в известность администрацию образовательного учреждения о неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по другим причинам;
- 4.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.2.10. содержать оборудование, пособия, приспособления и инструменты в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, беречь имущество образовательного учреждения, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;

4.2.11. быть всегда вежливым, внимательным к детям, обучающимся и их родителям, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и сотрудников;

4.2.12. систематически повышать свой научно-методический уровень, деловую квалификацию;

4.2.13. вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдая этические нормы поведения;

4.2.14. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

4.2.15. педагогические работники, ведущие обучение по дополнительным образовательным программам:

- своевременно и аккуратно ведут установленную документацию;
- приходят на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих занятий по расписанию;

- несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся.

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

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. **Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

### **5.2. Режим рабочего времени:**

5.2.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, который устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается сотрудникам по должности: заведующий учебной частью, методист, заведующий хозяйством, художник, секретарь-машинистка, кладовщик, кастелянша. Остальным сотрудникам устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. (Приложение № 1).

5.2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ).

5.2.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.2.4. Все время работы учитывается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

5.2.5. График работы персонала утверждается директором. В графике указываются часы работы, перерывы для отдыха и приема пищи. График должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте.

5.2.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.2.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более **36 часов** в неделю.

5.2.8. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими



Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы образовательного учреждения. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.9. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.2.10. Рабочий день преподавателя начинается за 10 минут до начала занятий. После начала занятия и до его окончания преподаватель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Центра, и в перерывах между занятиями.

5.2.11. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается директором Центра, объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.2.12. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в образовательном учреждении, они могут привлекаться администрацией Центра к организации и проведению оздоровительных лагерей для детей, педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению с работодателем Центра педагог в период каникул может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по образовательному учреждению, и другим работам, не требующим специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.2.13. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и некоторым видам работ в праздничные и выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.2.14. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.2.15. Работодатель обязан не допускать работника к исполнению трудовых обязанностей, а если он уже приступил к ним, то отстранить его от работы при появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Факт нетрезвого состояния может быть подтвержден как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, например свидетельскими показаниями. Свидетельские показания должны быть оформлены актом, составленным с участием представителя профсоюза, если работник, отстраненный от выполнения трудовых обязанностей, является его членом.

5.2.16. Педагогическим и другим работникам Центра **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления руководителя Центра;
- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения.

5.2.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с руководителем Центра. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только руководителю образовательного учреждения и методисту, курирующему работу по дополнительным образовательным программам. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, работников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся в исключительных случаях.

5.2.18. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.2.19. В помещениях образовательного учреждения **запрещается:**

- нахождение в учебных кабинетах в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.2.20. Администрации Центра **запрещается:**

- привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением и воспитанием;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам.

### **5.3. Время отдыха:**

5.3.1. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством (ст.115 ТК РФ), отраслевыми нормативными актами и коллективным договором:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (для педагогических работников);
- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для вспомогательного и обслуживающего персонала);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня (для всех категорий работников);

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

5.3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул, предоставление отпуска оформляется приказом по Центру. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом и согласовывается с работодателем.

5.3.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и

работодателем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Согласно ст. 128 ТК РФ, в отдельных случаях, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

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

5.3.5. Отпуск без сохранения заработной платы должен оформляться приказом. Работник может прервать его и выйти на работу, поставив в известность работодателя.

5.3.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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 за следующий рабочий год.

## **6. Поощрения за успехи в работе:**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу и новации, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами, представление к государственным наградам.

званиям.

6.2. Поощрения применяются администрацией Центра по согласованию с представителями работников. Методисты, курирующие определенные направления работы вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра 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.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины:**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеятельности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 5, 6, 7, 8 ст. 81 ТК РФ; ст. 336 ТК РФ).

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно

дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2.1. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи письменного объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.2.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работников норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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 переданы гласности с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся) (ст. 193 ТК РФ).

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретное нарушение, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.2.6. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

7.2.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

7.2.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

7.2.8.1. педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8.ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по мету работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.2 ст.336 ТК РФ), повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра (п. 1 ст. 336 ТК РФ).

7.2.8.2. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

7.2.8.3. за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- прогул (в том числе за отсутствие на работе непрерывно более четырех часов в течение рабочего дня, без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (п/п а, б, г п. 6 ст. 81 ТК РФ).

## **8. Заключительные положения:**

9.1 Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

9.2. Директор Центра обязан систематически проводить среди работников работу по разъяснению Правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Центра.

9.4. Экземпляр Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте для всеобщего ознакомления.

**Режим рабочего времени:**

1. В МБОУ ДО КГО «ЦВР» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем следующим сотрудникам: директор, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы.
2. Педагоги дополнительного образования и педагоги - организаторы, с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю, работают по 6-ти дневной рабочей неделе (с одним выходным днем).  
Педагоги дополнительного образования - в соответствии с педагогической нагрузкой, согласно расписания занятий.  
Педагоги-организаторы - в соответствии с графиком работы и планом мероприятий.
3. Концертмейстеры с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку.
4. Сторожа работают по утвержденному ежемесячному графику в соответствии с трудовыми договорами (в будние дни с 20.00 до 8.00 час в выходные и праздничные дни сутки с 8.00 до 8.00 час.).
5. Сторож-вахтер с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю (с 13.30 до 20.00 обед 30мин.) с одним выходным днем.
6. Рабочий по обслуживанию здания с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю (в будние дни 9.00 до 17.00 обед 13.00 до 14.00 час. в субботу с 8.00 до 13.00 час.).
7. По пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями работают следующие сотрудники: зав. учебной частью, методист, завхоз, секретарь-машинистка, кладовщик, художник, кастелянша.

## Режим рабочего времени МБОУ ДО КГО «Центр внешкольной работы»

1. В МБОУ ДО КГО «ЦВР» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по следующим должностям сотрудников: директор, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, сторож-вахтер.
2. Педагоги-организаторы и педагоги дополнительного образования с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю работают по 6-ти дневной рабочей неделе (с одним выходным днем).  
Педагоги дополнительного образования – в соответствии с педагогической нагрузкой согласно расписания занятий.  
Педагоги-организаторы в соответствии с графиком работы и планом мероприятий.
3. Концертмейстеры с отработкой рабочего времени 24 часа в неделю на ставку
4. Сторож-вахтер с отработкой рабочего времени 36 часов в неделю (с 13:30 до 20:00 обед 30 мин.) с одним выходным днем.
5. В МБОУ ДО КГО «ЦВР» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по следующим должностям сотрудников: завхоз, завуч, методист, старший методист, кладовщик, рабочий по обслуживанию здания, секретарь-машинистка, художник.