

Согласовано:  
Председатель профкома  
К.Г. Щетинина  
2016г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА MAOU ЦДО «ФАВОРИТ»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и целях упорядочения работы MAOU ЦДО «Фаворит» (далее по тексту «Центра») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются индивидуально Центром, а также трудовым коллективом в соответствии с их же полномочиями и действующим законодательством.

### 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- свидетельство о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справку-свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;
- при приеме на работу с условиями и (или) опасными условиями труда – справку о состоянии и условиях труда на основном месте работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора Центра;
- оформляется и подписывается в двух экземплярах трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

Согласовано:  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ К.Г. Щетинина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ ЦДО  
«Фаворит»  
\_\_\_\_\_ А.В.Скутин  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАОУ ЦДО «ФАВОРИТ»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАОУ ЦДО «Фаворит» (далее по тексту «Центр») и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (статья 65 Трудового кодекса РФ.)**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании,
- о повышении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 283 ТК РФ)

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность.
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:  
оформляется заявление кандидата на имя директора Центра;  
составляется и подписывается в двух экземплярах трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);

Работник знакомится под роспись (ст. 68 ТК РФ):

- с Коллективным договором;
- с Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, электробезопасности, охране жизни детей.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель Центра обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, «Положением об оплате труда работников МАОУ ЦДО «Фаворит».

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и получение предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МАОУ ЦДО «Фаворит».

2.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. Директор Центра имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.11. В день увольнения директор Центра обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее запись об увольнении, а так же по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Центра и обучающихся.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника Центра (ст. 76 ТК РФ):

появившегося на работе с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения и предложить работнику в этом случае пройти медицинское освидетельствование. Если работник отказался пройти медицинское освидетельствование, то он обязан написать объяснительную о причине отказа;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

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

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившимися основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. Ознакомить работников Центра не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК) с графиком отпусков.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения работодателя.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю (ст. 209-231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.6. Беречь имущество Центра, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися, их родителями, педагогами и работниками Центра.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Центре документацию.

4.9. Нести материальную ответственность за предметно-развивающую среду своего кабинета. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его кабинетом) ответственному лицу (завхозу) под роспись.

4.10. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещении образовательного учреждения и на прилегающей к Центру территории.

4.12. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Выполнять учебный план. Заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые методические пособия, игры, в работе с учащимися использовать технические средства обучения.

4.14. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.15. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную методическую информацию для родителей.

4.16. Совместно с педагогом-организатором готовить праздничные мероприятия, принимать участия в праздничном оформлении Центра.

4.17. В летний период организовывать работу оздоровительного лагеря дневного пребывания детей.

4.18. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, МОП персоналом.

4.19. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Центра.

Работники МАОУ ЦДО «Фаворит» имеют право:

4.20. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной концепции Центра.

4.21. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.22. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.23. Быть избранным в органы самоуправления.

4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.25. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны, за поведением и развитием детей.

4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.27. На повышение категории по результатам своего труда.

4.28. На совмещение профессий (должностей).

4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.30. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Центре устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходными днем на усмотрение работника. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется из расчета 18 часов в неделю на ставку заработной платы, допускается увеличение до 36 часов в неделю.

5.2. Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка. Педагог должен приходить на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.3. Педагогическим работникам предоставляются методические дни. Методический день – это рабочее время педагога, предназначенное для повышения педагогического мастерства, как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации. Педагог в предоставленный ему методический день вправе поехать в г. Екатеринбург в методический центр Дворца молодежи, а может находится дома и читать специальные журналы или посетить библиотеку. Педагог не обязан присутствовать в этот день в учреждении, если на этот день не предусмотрено никаких массовых мероприятий, в которых он был задействован (педсовет, родительские собрания, выставки, творческие отчеты, концерты, праздники и т.д.).

Приход педагога на работу в свой методический день для участия в каких-либо мероприятиях не влечет за собой какой-либо дополнительной оплаты, так как это не выходной день, а рабочее время педагога.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.4. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством с согласия профкома, по письменному приказу работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.5. Работодатель привлекает работников МОП к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после окончания работы данного работника. График дежурства составляется и утверждается заведующим хозяйством по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Сторожа, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в установленные и праздничные дни, время это работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничные дни производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки.

5.7. Сторожа́м и дежурным запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю, который обязан принять необходимые меры по замене его другим работником.

5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками Центра.

5.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета проводится не реже трех раз в год.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном [ст. 372](#) ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы;  
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;

удалять обучающихся с занятий без уважительной причины;

называть детей по фамилии;

говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;

унижать достоинство ребенка.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Центре только по согласованию с работодателем.

5.14. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

5.15. В помещениях Центра запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить в помещениях.

## ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение Почетными Грамотами.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Центра и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обеспечения (путевки в профилактории, санатории, дома отдыха и т.д.)

При применении мер общественного и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение профсоюзного комитета.

За особые трудовые успехи работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения значками отличия, установленными для работников народного образования, присвоению почетных званий.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (ст.192 ТК РФ)

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

Замечание;  
Выговор;  
Увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника – директором Центра.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

7.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ ЦДО «Фаворит» относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.