

01-09.2

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета

Протокол от «28» 04 2021 г. № 3/21

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО  
ЦРТДиЮ г. Покров



Приказ от развития  
творчества детей  
№ 45/21

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр развития творчества детей и юношества г. Покров»**  
**(МБУДО «ЦРТДиЮ г. Покров»)**

г. Покров

2021 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189,190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров, региональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Трудовые отношения работников МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 56 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров (ст. 190 ТК ).
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников конкретизируются в заключенных с ним трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешиваются МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров на видном месте.
- 1.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу осуществляется приказом директора МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу поступающий обязан представить следующие документы
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке. Лица поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
  - 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. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. Перед допуском к работе поступающего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с уставом МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров, коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок приказов о назначении, переводе и увольнении.

2.6. На каждого работника ведется карточка формы Т – 2.

2.7. Перевод работника на другую работу производится с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичном (ст. 72. 74 ТК).

2.8. В связи с изменением режима работы МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров и изменениями учебного плана, введением новых форм обучения и воспитания, допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, мастерскими и т.д. ), совмещение профессией, а также изменений других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров 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 закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров и «Правил внутреннего трудового распорядка», своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические

нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров;

3.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.5. Беречь общественную собственность, собственность МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров;

3.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### 4. Основные обязанности администрации

Администрация МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров обязана:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Рационально организовывать труд работников, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Принимать меры по обеспечению трудовой и производственной дисциплины;

4.6. Соблюдать законодательство о труде;

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.8. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов и других работников лучший опыт работы;

4.9. Обеспечить систематическое повышение работниками профессиональной квалификации;

4.10. Принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарём;

4.11. Обеспечивать соблюдение в МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;

4.12. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;

4.13. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров;

4.14. Выдавать заработную плату в установленные сроки;

4.15. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день в соответствии с ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров по согласованию с выбором профсоюзным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и

благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## 5. Рабочее время

5.1 В МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом мнения детей, родителей и учреждений образования города.

При этом:

- нагрузка, меньше или больше установленной нормы, может быть установлена только с письменного согласия работника;

- объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении учебного года, за исключением наполняемости групп в большую или меньшую сторону.

5.3. Продолжительность рабочего дня педагогических работников МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров определяется расписанием, утверждённым директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога ( вызвать на замещение заболевшего педагога, временно увеличить нагрузку ) в соответствии ТК РФ.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

5.6. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видное место.

5.7. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.8. Педагог обязан прийти на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.9. Педагог на начало учебного года обязан иметь программу, утвержденную директором МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров.

5.10. Педагог обязан точно и в срок выполнять распоряжения по учебной части, приказы директора. При не согласии с приказом и ( или ) распоряжением имеет право обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.11. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часа.

5.12. Педагоги обязаны о приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию.

5.13. Все работники МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.14. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерыв между ними.

5.15. Педагогические работники имеют право:

- перенести занятие только по заранее предоставленному заявлению, согласованному с руководством.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрации МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров применяются следующие поощрения: объявления благодарности, выплата премий, награждение ценными подарками, награждение почетной грамотой. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров. Поощрения объявляются приказом директора МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания ( путевки в санатории и дома отдыха, оказание материальной помощи и др. ). Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении по работе.

## **7. Трудовая дисциплина.**

### **Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. Работники МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в соответствии с ТК РФ.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций ( ст.81 п.8 ТК РФ )

7.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового

договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров до истечения срока трудового договора являются: повторное в течении года грубое нарушение Устава МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров, применение физического или психического насилия над личностью обучающегося, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза ( ст. 81 ТК пункт 5,6 ).

7.7. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в соответствии с действующим законодательством, объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.11. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам или в суд.

7.12. К работникам , имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7.13. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Режим внутри учреждения МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров.**

8.1. МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров работает по 6 дневной рабочей неделе. Администрация МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров имеет два выходных дня, у педагогических работников занятия могут совпадать с выходными днями ( по утвержденному расписанию).

8.2. Если праздничные дни являются для сотрудников МБУДО ЦРТДиЮ г. Покров рабочими днями с двойной оплатой, либо с предоставлением другого дня отдыха ( ст.153 ТК РФ ).

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
№ 30210, листа (ов).  
Директор МВУДО ПРГДПО г.Покров  
Иванова И.Е.

