

Согласовано  
Председатель профкома МАУ ДО  
ЦТЭиК  
МР Учалинский район РБ  
*Л.Б. Баймухаметова*  
решение профсоюзного комитета  
№ 112 от 12.09.2020 г.



Утверждаю  
Директор МАУ ДО ЦТЭиК  
МР Учалинский район РБ  
*Р.Ш.Муслимов*



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
для работников МАУ ДО ЦТЭиК  
МР Учалинский район Республики Башкортостан

**1. Общие положения**

1.1. Работники центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) 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 выборным профсоюзным органом.

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

1.5. Правила призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. При приеме на работу работник знакомится с настоящими Правилами под роспись.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в центре.

2.2. Трудовой договор между работником и центром 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 центра не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором.

2.3. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые — документ или справку о последнем занятии, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, — военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке;
- 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;
- сообщает номер карточки персонифицированного учета;
- сообщает индивидуальный номер налогоплательщика;
- сообщает номер медицинского страхового полиса;

- педагог, имеющий действующую квалификационную категорию, предъявляет подлинник аттестационного листа;
- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышение разряда по оплате труда в соответствии с ЕТС, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;
  - работник, имеющий право на льготы, гарантированные государством, предъявляет
  - подлинники документов, подтверждающих это право.

2.4. Педагоги-составители, разряд которых устанавливается по стажу работы, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

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 на 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 центре 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: по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника.

2.10. Отстраняются от работы сотрудники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр; если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Специфика педагогического труда, организации работы в образовательном учреждении обуславливает изменение существенных условий труда (зависимость оплаты труда от нагрузки, изменение режима работы в течение года, установление дополнительных видов работ или их отмена — заведование кабинетом и т.п.). Работник становится 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.

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

2.13. В день увольнения администрация центра выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку, а также аттестационный лист из личного дела. Полный денежный расчет с уволенным производится в день расчета или аванса, следующий за днем увольнения.

1. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится строго в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

В случае сокращения численности 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.

2.14. Увольнение по сокращению численности или штатов центра производится, если невозможен перевод работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогов по сокращению численности из-за сокращения объема учебной нагрузки производится только по окончании учебного года.

### **3. Права и обязанности работников**

#### Работники центра 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.

- Своевременную оплату труда в полном объеме.

- Отдых в установленном порядке.

- Полную и достоверную информацию об условиях труда и их соответствии требованиям охраны труда.

- Повышение профессиональной квалификации в установленном порядке.

- Участие в управлении центром в соответствии с трудовым законодательством, уставом и соответствующими локальными актами.

- Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.4. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.5. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством.

#### Работники центра обязаны:

3.6. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и настоящих Правил, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.7. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как и центру, так и вне ее.

3.9. Полнотью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями при всех случаях травматизма оказывать первую помощь пострадавшему, обеспечивать безопасность окружающих и немедленно сообщать администрации, в первую очередь директору.

Беречь имущество центра и воспитывать у обучающихся бережное к нему отношение.

3.10. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и вакцинацию.

3.11. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра.

3.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.13. Беречь имущество центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.15. Приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

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 центра в лице директора или уполномоченных 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 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 организаций.

4.5. Применять дисциплинарные взыскания к работнику в соответствии с действующим законодательством.

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

■ Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

■ Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, коммуникаций, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

■ Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, мероприятий, ученических и родительских собраний, ознакомления с учебно-методическими материалами, и т.д.; за соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

■ Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.8. 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.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

4.10. Принимать необходимые профилактические меры по предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам центра в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в выходные и праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или оплатой в двойном размере.

Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками центр

**5. Рабочее время, перерывы и время отдыха.**

Рабочее время - время, в течение которого работник должен выполнять трудовые обязанности.

5.1. Для работников ЦТЭиК установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- рабочий день начинается в 8-00 и заканчивается в 17-00.
- перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 до 14-00.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор ЦТЭиК по согласованию с профсоюзным комитетом (ежегодно, до ухода работника в отпуск).

- учебная нагрузка не должна превышать числа часов соответствующих полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве педагогов нагрузка им может быть установлена в большем объеме, с согласия педагога;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно только при сокращении числа учащихся и групп-комплектов в ЦТЭиК.

- педагоги дополнительного образования (руководители кружков) начинают работу за 15 минут до начала занятий с детьми и заканчивают после ухода из ЦТЭиК всех своих кружковцев,

теоретические занятия продолжительность - 2 ч. 15 мин. с двумя 5-ти минутными переменами; экскурсии, практические занятия вне здания ЦТЭиК- продолжительность до 4-х часов; походы выходного дня, однодневные походы - продолжительность 8 часов. Походы и экскурсии регистрируются в специальном журнале и оформляются приказом. После экскурсий и однодневных походов руководители кружков вместе со своими кружковцами должны вернуться в здание ЦТЭиК для фиксирования факта окончания мероприятия. После совершения многодневных и категорийных походов руководитель похода имеет право единолично зафиксировать факт окончания мероприятия (в случае благополучного его проведения, в случае чрезвычайной ситуации любого происхождения во время похода, группа в полном составе должна явиться сразу после окончания похода для разбора ЧС «по горячим следам»). Занятия с детьми начинаются не раньше 08.30. и заканчиваются не позднее 21.00.

5.3. Для сторожей - сменный режим работы, по графику и суммированный учет рабочего времени. Выходные дни согласно графика.

Через каждые три часа для вышеперечисленных работников предусматривается, технологические перерывы по 10 минут.

В соответствии с Трудовым Кодексом (ст. 100, 108, 189) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников.

5.4. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением образовательных и других программ осуществляется директором или лицом уполномоченным приказом директора.

5.5. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Администрации ведет учет времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым работником.

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену). На следующий день администрация требует от работника письменное объяснение и принимает меры, предусмотренные действующим законодательством.

- применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогов, рабочих и служащих от их непосредственной работы; вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной и учебной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, заниматься неслужебными разговорами по телефону;

- вести личные междугородние переговоры со служебных телефонов.

- курить в помещении ЦТЭиК.

5.7. Время осенних, зимних и весенних, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ЦТЭиК к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала отпуска.

Обслуживающий персонал ЦТЭиК привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующий специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории ЦТЭиК, охрана ЦТЭиК и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.8. Общие собрания трудового коллектива ЦТЭиК проводятся по мере необходимости, не реже двух раз в год.

Заседания педагогического состава совета проводится, как правило, четыре раза в учебный год. Занятия методических объединений педагогов проводится один раз в месяц. Еженедельно проводится совещание по текущим вопросам. Общие родительские собрания созываются по мере необходимости.

5.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание ~ 1,5 часа, занятия кружков, секций - от 1 до 2,15 часов.

## 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 центра 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 период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с прохождением санаторно-курортного лечения.

6.3. Оплачиваемый учебный отпуск предоставляется работникам в порядке, установленном законодательством, на основании справки-вызыва учебного заведения.

6.4. Работникам ЦТЭиК предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 42 календарных дня.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников и учетом мнения профсоюзного комитета ЦТЭиК.

6.6. В случае возникновения служебной необходимости администрация имеет право с согласия работника отзывать его из отпуска.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией ЦТЭиК.

## **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;
- представление к ведомственным званиям и знакам, премии президента РБ, Министерства образования и науки РФ.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом. Представление к ведомственным званиям и знакам, премии президента РБ, 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 возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного 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 работником 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 переданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, восстановление прав обучающихся либо сотрудников центра).

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 центру 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 течение срока действия этих взысканий.

8.8 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся 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 проступка, 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.

8.2 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником 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 центра).

8.3 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.

8.4 Взыскание объявляется приказом по центру 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.

8.5 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.6 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся 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.

8.7 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.