



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
Г.Е.Кулагина  
«15» ноября 2016 года



**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор М.В.Помелова  
Приказом № 46 от «15» ноября 2016 г  
по МБУ ДО «Центр детского  
творчества Московского района»

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Центр детского творчества  
Московского района» города Нижнего Новгорода**

г. Нижний Новгород

2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества Московского района» (далее – Учреждение).

Правила определяют: внутренний трудовой распорядок Учреждения, порядок приема и увольнения работников, положения о технике безопасности и производственной санитарии, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование; а также определяют меры поощрения за успехи в работе, меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, и имеют целью способствовать выполнению Учреждением своей уставной деятельности.

1.2. Настоящие правила утверждены руководителем МБУ ДО «ЦДТ Московского района» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Правила, конкретизируя ст. 21, 22 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в Учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, инструкциях.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работника.**

2.1. Трудовые отношения с образовательным учреждением регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ЦДТ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу, и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;
- документ об образовании; о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости.

На работников работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы, при заключении трудового договора предоставляется копия, заверенная работодателем по основному месту работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника по следующим документам:

- Устав «ЦДТ Московского района»
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1- 2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника в сравнении с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ЦДТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых

книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело; после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не обговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе, или уволить) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний 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.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники согласно п.4.4. Коллективного договора.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться по окончании учебного года.

### **3.Права и обязанности работодателя.**

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель «ЦДТ Московского района» является единоличным исполнительным органом.

- 3.2. Администрация ЦДТ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.3. Администрация имеет право устанавливать системы оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.
- 3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения (стимулирования) в соответствии с действующим в Учреждении положением.
- 3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся .
- 3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ЦДТ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.
- 3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития ЦДТ; об изменениях структуры, штата ЦДТ; о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.9. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом ЦДТ.
- 3.10. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

#### **4.Права и обязанности работников.**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда, и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и сотрудников Учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять требования Устава ЦДТ и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ЦДТ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- проходить плановый медосмотр (флюорографию);
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса в Учреждении.

#### 4.2.2. Педагогические работники обязаны:

- создавать творческие условия для получения прочных и глубоких знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и воспитательной работы вне занятий;
- изучать индивидуальные способности учащихся их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность результатов обучения ребёнка;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3(три) года;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного и воспитательного процессов;
- активно пропагандировать педагогические знания;

- предоставлять возможность родителям и другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, внеурочные мероприятия для осуществления контроля за образовательной деятельностью и согласно плану работы Учреждения.

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

5.1. В «ЦДТ Московского района» устанавливается семидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий работников согласно трудового договора устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Режим работы учреждения с 08.00 до 20.00 ч. ежедневно.

5.3. Продолжительность рабочей недели работников – 40 часов. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов.

5.4. Объём учебной нагрузки (работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, утверждённым директором Учреждения.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ, исходя из педагогической целесообразности и с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогических работников, с обязательными 15-минутными перерывами через каждые 45 минут занятий, а так же перерывами между занятиями разных групп не менее 15 минут. Перерывы включаются в рабочее время руководителя объединения.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ЦДТ.

5.7. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами «ЦДТ Московского района».

5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам ЦДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск

предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. 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 (ст. 128,173 ТК РФ).

5.15. Работникам, имеющим двоих и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный отпуск сроком до 1 года; порядок и условия предоставления которого определены коллективным договором и действующим законодательством.

5.17. Учет рабочего времени организуется в ЦДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.18. Работникам, занятым на рабочем месте более 4 часов, предоставляется перерыв для принятия пищи не менее 30 и не более 45 минут.

5.19. В период организации образовательного процесса (занятия) педагогическим и иным работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ЦДТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. В случае установления выходного дня в целом для всего Учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется.



## **6. Оплата труда.**

- 6.1. Работникам Учреждения гарантируется заработная плата не ниже минимально установленной законодательством РФ. Оплата труда (материальное стимулирование) работников МБУ ДО «ЦДТ Московского района» осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников Учреждения.
- 6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования, стажем работы, а так же полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.
- 6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше или больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с выборным профсоюзным органом на основе предварительной тарификации.
- 6.5. Оплата труда в МБУ ДО «ЦДТ Московского района» производится два раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца.
- 6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.
- 6.9. В ЦДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

## **7. Меры поощрения и взыскания.**

- 7.1. В МБУ ДО «ЦДТ Московского района» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 7.2. За добросовестный, продолжительный и безупречный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель применяет следующие формы поощрения:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой

Учреждения.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7.5. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения: почетными грамотами законодательной и исполнительной власти, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, орденами, медалями РФ; направляются для присвоения почетных званий РФ по представлению работодателя, согласованного с профкомом или принятого на педагогическом совете (общем собрании) работников учреждения (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника,

пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляет работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. За совершение дисциплинарного проступка меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, на весь период к работнику не применяются.

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

7.19. Увольнение работника может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, действующим законодательством и Уставом ЦДТ.

С правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДТ Московского района» от 01.11.2016 ознакомлен(а)

«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)
«__»_____20	г.	_____	_____
		(подпись)	(расшифровка)