

Утверждаю
Директор РМКУДО ЦТДиП
1003/10 З.М. Койчева
« 1 » _____ 20 17 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников районной муниципальной казенной организации
дополнительного образования
«Центра творчества детей и подростков»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка районной муниципальной казенной организации дополнительного образования «Центр творчества детей и подростков» (далее Организация) разработаны в соответствии с ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ, Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются в помещении РМКОДО «ЦТДиП» и размещаются на сайте Организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Работники Организации реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Организации;

2.1.2. Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в личном деле работника. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью в экземпляре работодателя;

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);

2.1.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3-х месяцев, а для руководителя,

его заместителей – не свыше 6 месяцев;

2.1.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в последнем случае предоставляется заверенная копия трудовой книжки);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (наличие медицинской книжки).
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу директор Организации производит запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и в организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Организации.

2.1.9. На каждого работника Организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист, копии: страхового свидетельства пенсионного страхования, ИНН. Здесь же хранится один экземпляр заполненного трудового договора.

2.1.10. Директор Организации вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу. Персональные данные работника подлежат защите в соответствии со ст.85-90 ТК РФ.

2.1.11. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.

О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник под роспись знакомится с Уставом

Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, правилам по технике безопасности, противопожарной безопасности санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Организации, локальными правовыми актами, определяющими конкретные функциональные обязанности работника.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, занимаемой должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74 ТК РФ. В случае производственной необходимости директор Организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.2.4. Закон обязывает директора Организации перевести работника, с его согласия, на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.2.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью Организации записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник Организации имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Организации имеет **право** на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации ;

3.2.8. участие в управлении Организации в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ , иными федеральными законами;

3.2.12. длительный отпуск сроком до 1 года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;

3.2.13. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников.

3.3. Работник в соответствии со статьей 21 ТК РФ **обязан**:

3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка. Использовать свое рабочее время для

полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.2. систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3.3. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые профилактические прививки, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.3.5. соблюдать правила пожарной безопасности.

3.3.6. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии.

3.3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.8. вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Организации.

3.3.9. своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

3.3.10. круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники Организации обязаны:

3.4.1. нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, выездных и других мероприятий Организации.

Педагогические работники обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Организации; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Организации;

3.4.2. обеспечить обучающимся все условия для полноценной работы на занятии;

3.4.3. систематически вести учет посещаемости в журналах;

3.4.4. двери в учебных кабинетах во время учебных занятий держать не закрытыми на ключ, кабинеты могут запираются педагогами на переменах с целью проветривания помещения;

3.5. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- удалять обучающихся с занятий;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить на территории и в помещениях Организации;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация РМКОДО «ЦТДиП» обязана:

- 4.1.** Организовать труд педагогических и других работников Организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4.** Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.
- 4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам РМКОДО «ЦТДиП» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками организации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации, настоящими Правилами, должностной инструкцией, годовым календарным учебным планом.

5.2. Учебное время педагогического работника в Организации определяется расписанием занятий.

5.3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск.

5.3.2. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п.5.3.5.

5.3.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установленной за ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и директором Организации;

по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с

5.3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Организации возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе директора Организации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора Организации согласия работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 30, 40, 45 минут установлена только для обучающихся, потому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течении учебного года, ни в каникулярный период.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период,

График основного учетного времени утверждается директором Организации. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха.

5.6. Администрация Организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также

предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического и методического советов, совещания - не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в соответствии с графиком работы, а также в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни представляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или, с согласия

работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском работника.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам в соответствии со ст.101 ТК РФ.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Организации, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Директором Организации с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График утверждается Директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.11.1. График отпусков обязателен как для Директора Организации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11.2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части и отзыв из отпуска допускается лишь с соблюдением требований ст. 125 ТК РФ.

5.11.3. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается при соблюдении требований ст.126 ТК РФ.

5.11.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

5.11.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124 ТК РФ).

5.11.6. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если Директор Организации не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст.124 ТК РФ).

5.11.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, а также работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет продолжительностью до 14 календарных дней (Ст.263 ТК РФ).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников) в соответствии

с Положением об оплате труда работников РМКОДО «ЦТДиП», применяются следующие формы поощрения:

6.1.1. объявление благодарности;

6.1.3. награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрение объявляется в приказе по Организации, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для награждения отраслевыми наградами и для присвоения почетных званий РФ .

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией РМКОДО «ЦТДиП» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания(ст.192 ТК РФ):

замечание

выговор

увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

7.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Работники Организации обязаны подчиняться директору Организации и его заместителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до работника посредством приказа, должностных инструкций.

7.2.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работникам в помещении Организации **запрещается:**

7.3.1. находиться в верхней одежде и головных уборах;

7.3.2. громко разговаривать и производить шум во время занятий;

7.3.3. курить;

7.3.4. хранить личное имущество;

7.3.5. делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся и родителей.

7.4. Педагогическим работникам **запрещается:**

- 7.4.1. отменять, изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 7.4.2. изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 7.4.3. удалять обучающихся с занятий;
- 7.4.4. отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- 7.4.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 7.4.6. присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения Директора Организации или его заместителей;
- 7.4.7. входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только Директор Организации и его заместители;
- 7.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания:
 - 7.5.1. директор Организации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
 - 7.5.2. 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 профсоюзного комитета;
 - 7.5.3. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
 - 7.5.4. приказ Директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;
 - 7.5.5. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
 - 7.5.6. ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
 - 7.5.7. в соответствии со ст.374 ТК РФ увольнение по инициативе Директора Организации работников, входящих в состав выбранных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, опускается, помимо общего порядка увольнения, только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выбранного профсоюзного органа.