

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
«Новосёловский Центр творчества
и туризма»

О.Н. Хихлатых
Приказ МБОУ ДО «Новосёловский
Центр творчества и туризма»
от 13.01.2017 г. №4/1

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Новосёловский Центр творчества и туризма»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок МБОУ ДО «Новосёловский Центр творчества и туризма» (далее учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (в дальнейшем ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры: поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором МБОУ ДО «Новосёловский Центр творчества и туризма») с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируются ст. 21 1 трудового кодекса РФ, устанавливая взаимные права и обязанности работодателя и работников учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.7. Индивидуальные обязанности работников оговариваются при заключении с ними трудовых договоров.
- 1.8. С положением Правилами внутреннего трудового распорядка работники знакомятся при поступлении на работу.
- 1.9. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ),

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 2.1. Работодатель имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующим правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и правил пожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры;
- разрабатывать планы развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- контролировать соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- поощрять работника за добросовестный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст.192) и иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных

дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст., 21 ТК РФ).

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, законом «Об образовании», Уставом образовательного Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, на условиях внешнего совместительства копию трудовой книжки;
- сведения о трудовой деятельности форма СТД- Р (при ведении электронной трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании (диплом);
- 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, (ст. 65 ТК РФ).

4.3. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с

Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, Уставом, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, коллективным договором.

4.5. На каждого работника ведется личное дело, хранится в учреждении, в том числе и после увольнения.

4.6. Работодатель обязан вести трудовые книжки или электронные трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

4.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.17. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.18. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

4.19. По желанию работника сведения о работе по внешнему совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по внешнему совместительству.

4.20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

4.23. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе работника):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.24. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст. 76 ТК РФ).

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Общими основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (ст. 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 77 п.3 ТК РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (4.5. ст. 77 ТК РФ);
 - 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
 - 7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 5.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.3. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
- 6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Для директора учреждения, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, женщин работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
- 6.3. Согласно п. 2 Приказа № 2075, от 24.12.2010 Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»: норма часов преподавательской работы на ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования.
- 6.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
- 6.7. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы устанавливается с 8.00 часов до 16.12 часов, обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 час. (для мужчин с 8.00 час. до 17.00 час.)
- 6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному согласию работника (ст. 99 ТК РФ).
- 6.9. Рабочее время педагогических работников и администрации определяется учебным расписанием, графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.10. Продолжительность занятий, перемен, сменность определяется расписанием занятий, согласованное руководителем учреждения и утвержденное Роспотребнадзором.

6.11. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.12. В исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью или личными обстоятельствами работника, по согласованию с представительным органом работодатель имеет право увеличить нагрузку работнику, выходящую за пределы нормальной продолжительности рабочего времени, если это не влечет ухудшение здоровья работника.

6.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации - учебная нагрузка может быть уменьшена в случае уменьшения часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, по причине потери контингента учащихся с 1-го числа текущего месяца (условия установления, уменьшения и увеличения педагогической нагрузки оговариваются с педагогом при приеме его на работу).

6.14. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие 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 его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.14. В случае отсева учащихся из объединения в течение учебного года, приводящего к сокращению численности в группах ниже установленных нормативов по годам обучения, работодатель обязан группу закрыть или расформировать (при наличии возможности), учебную нагрузку педагога уменьшить на количество часов, утвержденных на данную группу. Высвободившиеся часы использовать по усмотрению работодателя.

6.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

6.16. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.17. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) руководителя, в связи с производственной необходимостью.

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

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), 8 дней дополнительно. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, 8 дней дополнительно (Постановление Правительства РФ от 01 октября 2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

7.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождения ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня.

7.3. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуски в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173- 176 ТК РФ.

7.4. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей или допущение конфликтной ситуации с гражданами и представителями родительской общественности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категории работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ч. 5 ст.189ТК РФ).

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом (ст. 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. 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 (ст. 193 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральным законодательством РФ и Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

9.2. Данные Правила утверждаются на общем собрании трудового коллектива и могут дополняться, видоизменяться в связи с изменением законодательства.