

«Принято»
на педагогическом совете
протокол № 5 «от 31 мая 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Н.И. Еграшкин
Введено в действие
Приказ № 59 от 31 мая 2019 г.

ПРАВИЛО ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ»
АКСУБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников Центра регулируются Кодексом законов о труде РФ
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину и труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются Общим собранием его работников по представлению администрации.
- 1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждениях на видных местах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

2.1. Директор Центра имеет право на:

- управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Центра;
- заключение и распоряжение трудовыми договорами с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор Центра обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде,
- обеспечивать работникам производственные социально- бытовые условия, соответствующие правилам приема и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать план социального развития Центра и обеспечивать их выполнение;
- принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник имеет право:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение правил гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав квалификационную юридическую помощь;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка; Требования разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» единого квалификационного справочника;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями обучающихся.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

- 4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.
- 4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14-16 лет; удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного заявления. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.6. Трудовые книжки педагогических, технических работников Центра хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.
- 4.1.7. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.8. Личное дело на работника хранится в образовательном учреждении, в том числе после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 4.1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Отказ в приеме на работу

- 4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компании администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке. За исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказ в приеме на работу по мотивам:

- пола, расы, национальности и др., указанными в статье ТК РФ;
 - наличия у женщины беременности и детей до 3 лет;
 - отказа работника от заполнения листка по учету кадров.
- 4.3. Перевод на другую работу.
- 4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).
- 4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных статьях ТК РФ:
- 4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4. 4 Прекращение трудового договора.

- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и Закона РФ И РТ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
4. 4. 4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии в формулировкой действующего законодательства.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 5.1. Рабочее время педагогических работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения, годовым календарным учебным планом.
- 5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю и определяется расписанием занятий.
- 5.3. Директор и другие административные работники «ЦВР» относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть 40 часов, методистам устанавливается 36 часов в неделю. Рабочий день устанавливается для сотрудников «ЦВР» с 8ч. 00 м до 17ч. 00 м обеденный перерыв с 12.00ч. до 13.00ч. по согласованию с администрацией, но не менее 30 минут и не более 1 часа. Рабочий день для методистов:
- с 8ч.00 мин по 17ч. 00 мин в понедельник,
 - со вторника по пятницу с 8ч. 00 мин. по 16ч. 00мин.
- 5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.5. Трудовой договор в соответствии со статье ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку

заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на её попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

- 5.6. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно и утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделения отпуска, представления отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.
- Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника;
 - при выполнении работником государственных и общественных обязанностей;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся новаторство в труде и достижения в работе применяются формы поощрения работника:
- объявления благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка Центра могут быть предусмотрены также и другие поощрения.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость. Соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 7.4. Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного

- взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрении трудового коллектива.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом запрещается.
 - 7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Центра в соответствии с его Уставом.
 - 7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органы соответствующего объединения профессиональных союзов.
 - 7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
 - 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должен быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.
 - 7.10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил.
- 8.4. Руководители Центра, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и РТ.