

ПРИНЯТО

на Общем собрании

Протокол № 2

от « 12 » августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ЦВР»

С.М. Тухфатуллина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ЦВР»

Э.Р. Магсумова

Приказ № 32/19 от 15.08.2019



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Центр внешкольной работы»

Атнинского муниципального района Республики Татарстан

с. Большая Атня

2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Атинского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБУ ДО «ЦВР»), работающих по трудовому договору.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального функционирования МБУ ДО «ЦВР»;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности МБУ ДО «ЦВР».

1.4. Вопросы, связанные с принятием Правил, решаются на Общем Собрании трудового коллектива МБУ ДО «ЦВР».

1.5. Правила разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦВР» в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Организации, другой – у работника (ст.67 ТК РФ)

2.1.3. Прием педагогических работников на работу производится согласно ст. 331 Трудового Кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст.65 ТК РФ);
- справку об отсутствии судимости для педагогических работников (ст.331 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу в МБУ ДО «ЦВР» без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые (ст.66 ТК РФ) трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБУ ДО «ЦВР».

2.1.6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Работники МБУ ДО «ЦВР» имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ст.282 ТК РФ. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить паспорт, документ об образовании и (или) его надлежаще заверенную копию (ст.283 ТК РФ), по требованию администрации справку руководителя с основного места работы о согласии на совместительство работника.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя МБУ ДО «ЦВР», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного с работником трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель МБУ ДО «ЦВР» обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.1.9. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии с ЕТКС, тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, штатным расписанием МБУ ДО «ЦВР».
- дата начала работы (и дата ее окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (ст.61 ТК РФ).

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО «ЦВР» обязана в 5-тидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МБУ ДО «ЦВР». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело руководителя МБУ ДО «ЦВР» хранится в МКУ «Отдел образования».

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУ ДО «ЦВР» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.13. На каждого работника в МБУ ДО «ЦВР» ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

2.1.14. Личное дело работника хранится в МБУ ДО «ЦВР», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.15. О приеме работника в МБУ ДО «ЦВР» делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.16. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУ ДО «ЦВР» обязана:

- ознакомить работника (под роспись) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом учреждения;
- ознакомить работника с Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. На основании статьи 68 ТК РФ по общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБУ ДО «ЦВР». По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ст.64 ТК РФ).

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работника МБУ ДО «ЦВР» на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72¹ ТК РФ) в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

2.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² ТК РФ.

2.3.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора изменении существенных условий труда (изменение числа количества групп, контингента обучающихся, сокращения часов по учебному плану, изменение учебных программ и т.п.), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее за два месяца согласно статье 74 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.4.3. Согласно ст.80 ТК РФ при расторжении трудового договора по уважительным причинам (выход на пенсию по старости, по инвалидности, досрочную трудовую пенсию и другие случаи) администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80 ТК РФ).

2.4.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.4.7. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении со ссылкой на ст.78 ТК РФ.

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

2.4.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя (администрации), предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе работодателя до истечения срока трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (ст.81 ТК РФ).

2.4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. Запись в трудовую книжку об основании и причинах прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на статью 84¹ ТК РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы (ст.84¹ ТК РФ).

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Режим деятельности Организации, рабочее время и его использование

3.1. В соответствии со статьей 333 ТК РФ для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, в соответствии со статьей 91 ТК РФ для остальных работников учреждения нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать – 40 часов в неделю.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы МБУ ДО «ЦВР», рабочее время и время отдыха работников определяются настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, регулируются расписанием занятий.

3.3. Продолжительность рабочего времени в МБУ ДО «ЦВР»: с 8.00 часов утра до 20.00 часов вечера.

3.4. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10 минутными перерывами через каждые 40-45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога (Требования СанПиН 2.4.4.3172-14). При составлении учебных расписаний, педагогическим работникам, имеющим небольшую учебную нагрузку, может быть предоставлен один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.5. Для отдыха и питания всем категориям работников МБУ ДО «ЦВР», за исключением педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, предоставляется перерыв продолжительностью: с 12.00 до 13.00 часов.

- 3.6. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 3.7. Объем учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается директором МБУ ДО «ЦВР», с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педагогических советах, на методических объединениях и др.) до ухода работника в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, но не позднее сроков, в которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 3.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным в течение учебного года.
- 3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.
- 3.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора МБУ ДО «ЦВР»
- 3.11. В МБУ ДО «ЦВР» устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
- 3.12. В соответствии со статьей 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в выходные, а также праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора МБУ ДО «ЦВР». Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 3.13. В соответствии со статьей 113 ТК РФ привлечение работника к сверхурочной работе (в выходные и нерабочие праздничные дни) может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.14. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО «ЦВР». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, хозяйственной, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 3.15. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.п.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 3.16. График предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУ ДО «ЦВР». Предоставление отпуска директору МБУ ДО «ЦВР» оформляется приказом МКУ «Отдел образования», другим работникам – приказом по МБУ ДО «ЦВР».
- 3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика.
- 3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала согласно статьи 123 ТК РФ.

3.19. В соответствии со статьями 124,125 ТК РФ разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

3.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.21. 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 ТК РФ).

3.22. В соответствии со статьей 286 ТК РФ работникам, работающим в МБУ ДО «ЦВР» по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в МБУ ДО «ЦВР» (ст.122 ТК РФ).

3.24. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «ЦВР» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- хранить в помещениях МБУ ДО «ЦВР» легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употребление при общении ненормативной лексики;
- приглашать без служебной надобности посторонних лиц в помещения МБУ ДО «ЦВР».

3.25. Запрещается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБУ ДО «ЦВР»;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Организации и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

Режим работы МБУ ДО «ЦВР»

3.30. МБУ ДО «ЦВР» работает с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00), занятия ведутся по расписанию (понедельник-воскресенье).

4. Защита персональных данных работника

4.1. Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;

4.1.2. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от должно быть получено письменное согласие;

4.1.3. защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

4.1.4. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также их права и права в этой области.

4.2. Согласно статье 88 ТК РФ при передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.2.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

4.2.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.2.3. разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

4.3. Согласно статье 89 ТК РФ в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

4.3.1. полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.3.2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение право на получение копий любой записи.

5. Основные права и обязанности работодателя

Основные права и обязанности работодателя изложены в ст. 22 ТК РФ.

5.1. Работодатель имеет право на:

5.1.1. управление МБУ ДО «ЦВР» и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;

5.1.2. заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

5.1.3. поощрение работников и на применение к ним дисциплинарных мер;

5.1.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем и собственником организации.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты МБУ ДО «ЦВР», условия индивидуальных трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда (ст.216 ТК РФ);

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные статьей 136 ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

5.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.8. своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБУ ДО «ЦВР», поддерживать и поощрять лучших работников;

5.2.9. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- 5.2.10. согласно нормам СанПиН 2.4.4.3172-14 обеспечивать надлежащие содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБУ ДО «ЦВР»;
- 5.2.11. контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- 5.2.12. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 5.2.13. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников;
- 5.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работника;
- 5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 5.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством,
- 5.2.17. заключать Коллективный договор по требованию профсоюзного комитета или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- 5.2.18. принимать меры по участию работников в управлении МБУ ДО «ЦВР», укреплять и развивать социальное партнерство;
- 5.2.19. проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

6. Основные права и обязанности работников МБУ ДО «ЦВР»

6.1. *Работник имеет право на:*

- 6.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены статьей 63 ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. выполнение объема работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- 6.1.4. согласно статье 132 ТК РФ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных отпусков;
- 6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, согласно статье 219 ТК РФ;
- 6.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- 6.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 6.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, согласно статье 382 ТК РФ;
- 6.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 6.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, согласно статье 219 ТК РФ;
- 6.1.14. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, согласно статье 220 ТК РФ;
- 6.1.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности, согласно статье 220 ТК РФ;
- 6.1.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя, согласно статьям 219, 221 ТК РФ;
- 6.1.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 6.1.18. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, согласно статье 219 ТК РФ;
- 6.2. Педагогический работник МБУ ДО «ЦВР» имеет право на:
- 6.2.1. самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- 6.2.3. аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 6.3. На время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, согласно статье 220 ТК РФ.
- 6.3.1. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск до одного года (ст.335 ТК РФ).
- 6.4. Работник обязан:
- 6.4.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.4.2. соблюдать требования Устава МБУ ДО «ЦВР», Правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 6.4.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 6.4.4. своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, если они не противоречат существующему законодательству;
- 6.4.5. строго соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью обучающихся;
- 6.4.6. систематически повышать свою квалификацию;
- 6.4.7. вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- 6.4.8. соблюдать и охранять права и свободы обучающихся;
- 6.4.9. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, согласно статье 220 ТК РФ.
- 6.4.10. отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.
- 6.5. Педагогические работники проходят аттестации согласно Положению об аттестации педагогических работников МБУ ДО «ЦВР».

6.6. Круг основных обязанностей педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется работодателем исходя из требований Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, квалификационного справочника для педагогических работников, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также должностных инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

6.7. Работники МБУ ДО «ЦВР» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Руководитель МБУ ДО «ЦВР» при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ №378 от 23.07.1996 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации» и другими нормативными документами Минпросвещения России и МОиН РТ по охране труда.

7.3. Все работники МБУ ДО «ЦВР», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 9 настоящих Правил.

7.5. Руководители МБУ ДО «ЦВР» 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 или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

8. Социальные гарантии, поощрения за успехи в работе

8.1. Работники, а в соответствующих случаях и члены их семей обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования:

- пособиями по временной нетрудоспособности;
- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за постановку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособиями при рождении ребенка;
- пособиями при усыновлении ребенка;
- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста до полутора лет;

– пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников – также пенсиями за выслугу лет.

8.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой МКУ «Отдел образования», Актинского районного исполнительного комитета, МО и Н РТ, Минпросвещения России;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБУ ДО «ЦВР» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

8.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. При представлении работников к государственным наградам и Почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством согласно статье 81 ТК РФ.

9.1.1. Работники МБУ ДО «ЦВР» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.1.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация МБУ ДО «ЦВР» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям согласно статье 193 ТК РФ.

9.1.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУ ДО «ЦВР» норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО «ЦВР» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме в Комиссию по трудовым спорам и в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования, принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.1.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО «ЦВР», и Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных

причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения согласно статье 81 ТК РФ.

9.1.5. Помимо оснований, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБУ ДО «ЦВР» применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника

9.1.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ). Администрация МБУ ДО «ЦВР» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, Комиссии по трудовым спорам и Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9.1.7. Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителя применяются тем органом, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

9.1.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом (ст.193 ТК РФ).

9.1.9. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ст.193 ТК РФ).

9.1.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, согласно статье 193 ТК РФ.

9.1.11. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.1.12. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦВР», а председатель первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.1.13. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под расписку, то составляется соответствующий акт, согласно статье 193 ТК РФ.

9.1.14. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ).

9.1.15. Администрация МБУ ДО «ЦВР» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник, согласно статье 195 ТК РФ.

9.1.16. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.1.17. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, согласно статье 269 ТК РФ.

9.1.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 81 ТК РФ).

9.1.19. В случае несогласия работника с наложенным на него трудовым взысканием он вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам, Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУ ДО «ЦВР».

10. Оплата труда

10.1. Вопросы оплаты труда регулируются Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №592 от 18.08.2008г. «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Татарстан», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №687 от 24 августа 2010г. «Об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования учреждений Республики Татарстан», Положением об оценке эффективности деятельности педагогических работников МБУ ДО «ЦВР».

10.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

Работодатель обязан:

10.3. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период,
- о размерах и основаниях произведенных удержаний,
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате, согласно статье 136 ТК РФ.

10.4. Заработную плату выплачивать не реже чем каждые полмесяца, путем перечисления причитающихся выплат на именные (зарплатные) пластиковые карты согласно статье 136 ТК РФ.

Выплаты производить

* за первую половину месяца 25 числа каждого месяца;

* за вторую половину месяца 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

10.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

11.2. По инициативе работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Локальный нормативный акт - Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦВР» принимается на неопределенный срок действия и действует до момента принятия и утверждения нового Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦВР».

Скредитено печатно

14 / *Землеустроителна фирма* / листа (об).

Директор

МБУ ДОО «ЦВР» *[Signature]* З.Р. Марсумова

