
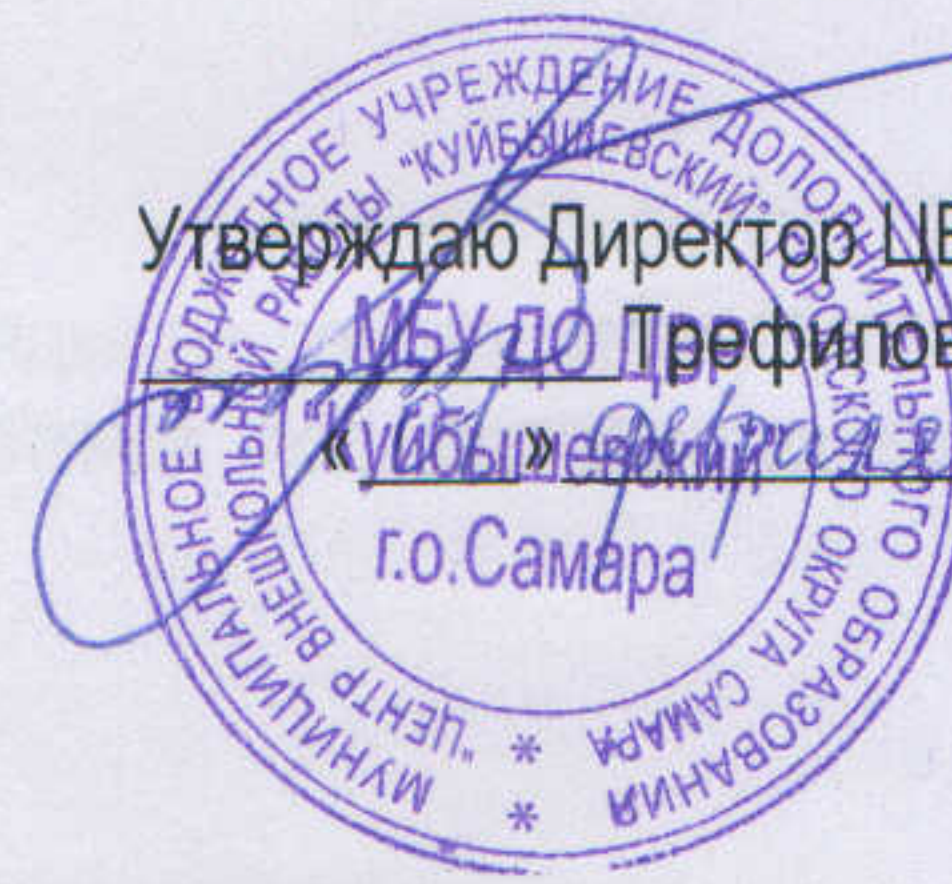


«Принято» на общем собрании
работников Центра
МБУ ДО ЦВР «Куйбышевский»
«01» февраля 2016г.

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета
 Ашихмина Е.А.

Утверждаю Директор ЦВР
МБУ ДО Префилова Ж.Г.
«Куйбышевский» 2016г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы «Куйбышевский»
городского округа Самара**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Куйбышевский» городского округа Самара (далее ЦВР «Куйбышевский») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), принятым Государственной думой 21 декабря 2001 года.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЦВР «Куйбышевский» определяют трудовой распорядок в учреждении (гл. 29. Ст. 189 ТК РФ), и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе. Обеспечению рационального использования рабочего времени. Укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета ЦВР «Куйбышевский» в лице председателя профсоюзного комитета (гл. 29, ст.190 ТК РФ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники ЦВР «Куйбышевский» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - СНИЛС (страховой номер индивидуального лица);
 - ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - Оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении;
 - Справку из ГУВД об отсутствии судимости.Совместители предъявляют справку с основного места работы.

- 2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами и локальными актами:
- * Уставом учреждения;
 - * коллективным договором;
 - * правилами внутреннего трудового распорядка;
 - * должностными требованиями (инструкциями);
 - * правилами по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ)
- 2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров. Копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, переводах, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка по форме Т-2. Личное дело и учетная карточка работника хранится в ЦВР «Куйбышевский».
- 2.8. Перевод работника на другую работу производится только с личного согласия работника. Кроме случаев, когда законодательство допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст. ст. 72.1. и 72.2. ТК РФ.
- 2.9. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменением существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 74 ТК РФ)
- 2.10. По истечении срока трудового договора он прекращается (ст. 79 ТК РФ), иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии с законодательством (ст. 77-84 ТК РФ)
- 2.11. В день увольнения работника производится полный денежный расчет и выдается оформленная трудовая книжка.
- 2.12. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники ЦВР «Куйбышевский» обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.
- 3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы
- 3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 3.5. Быть внимательным и вежливым с детьми и родителями, членами коллектива.
- 3.6. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (особенно детей), сохранности имущества работодателя.
- 3.7. Вовремя проходить медицинские осмотры.
- 3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.9. Вести себя достойно на производстве и в быту.
- 3.10. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

3.11. Имущество учреждения использовать бережно и эффективно.

3.12. Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.

3.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права работников определены ТК РФ (ст. 21,52,53,64,82,113,142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399); Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Все работники имеют право участвовать в управлении учреждением в следующих формах:

* обсуждать коллективный договор и правила внутреннего трудового распорядка;

* участвовать в общем собрании трудового коллектива, вносить предложения и принимать решения;

* быть избранным в Совет Центра.

4.3. Педагогические и административные работники имеют право участвовать в формировании образовательной стратегии учреждения:

* участвовать в педагогических советах, вносить предложения и принимать решения;

* свободно выбирать: методики обучения, развития и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с дополнительной образовательной программой, утвержденной на заседании методического совета; методы оценки знаний обучающихся;

* проходить аттестацию на квалификационную категорию (первую и высшую);

* повышать свою квалификационную категорию один раз в пять лет за счет средств работодателя.

4.4. Педагогические работники имеют право один раз в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск, с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском.

4.5. Работник может подвергнуться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава ЦВР «Куйбышевский» с соблюдением порядка, предусмотренного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.6. Работник ЦВР «Куйбышевский» может получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором.

4.7. Работник имеет право на возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей и на компенсацию морального вреда в соответствии с действующим законодательством.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором, в соответствии со специальностью и квалификацией; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно утверждать расписание занятий и график работы; сообщать педагогическим работникам за один месяц до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы; исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования; наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ЦВР «Куйбышевский», поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты, выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов, графиков.

- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами.
- 5.10. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый работодателем с учетом мнения профсоюзного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
- 5.13. Обеспечивать педагогам и другим работникам систематическое повышение квалификации
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии со ст. 77-84 ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работника за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдение сотрудником правил внутреннего трудового распорядка .
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования, Положением об оплате труда, действующим в учреждении и решений аттестационной комиссии.
- 6.8. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Куйбышевский» г.о. Самара.
- 6.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.12. Совместно с заместителем директора по УВР осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования и педагогов-организаторов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 6.14. Отстранить от работы (не допустить к работе) работника:
- * появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - * не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- * не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- * при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- * по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. В ЦВР «Куйбышевский» устанавливается пятидневная рабочая неделя для всех работников Центра. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часов рабочей недели; для методистов, педагогов-организаторов – 36 часовая неделя. Выходные дни устанавливаются индивидуально для каждого работника в зависимости от расписания, возможностей свободных помещений, графика работы.
- 7.2. Графики работы утверждаются директором ЦВР «Куйбышевский» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики подтверждаются подписью работника.
- 7.3. Общий режим работы учреждения с 8.00 до 21.00 часов. Время проведения учебных занятий с 8.00 до 20.00. Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиком работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором. Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы вахтеров, сторожей устанавливается по графику сменности.
- 7.4. Рабочее время педагогического работника определяется педагогической нагрузкой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.5. Комплектование в коллективах проходит с 1 по 10 сентября. Начало занятий для групп 1-года обучения 11 сентября, для групп 2-го и последующих годов обучения – 1 сентября. Продолжительность учебного года – 36 недель.
- Продолжительность учебного занятия (1 академический час) составляет:
- для детей дошкольного возраста – 15-30 минут;
 - для остальной категории 40 - 45 минут.
- После каждого учебного занятия устанавливается перерыв, не превышающий 10 минут. Педагог обязан приходить на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала занятий по расписанию.
- 7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам МБОУ ДОД ЦВР предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, педагогическим работникам, зам.директора по УВР, методисту, зав.отделами, главному бухгалтеру, бухгалтеру, зам директора по АХЧ, звукорежиссеру предоставляется отпуск 42 календарных дня. График отпусков составляется в ОУ на каждый календарный год не позднее с декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников ОУ за две недели до его начала.
- 7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ОУ (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск с сохранением заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до двух недель предоставляется с разрешения руководителя.
- 7.8. Работникам запрещается:
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов;
 - удалять обучающихся с занятий.
- 7.9. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- 7.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу ОУ и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - выдача единовременной стимулирующей выплаты;
 - представление к званиям лучшего по профессии: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель РФ», орденам и медалям РФ.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОУ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины; появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения.
- 9.5. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение дня) без уважительной причины администрация ОУ в праве применить совокупность следующих мер:
- одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в данном разделе настоящих правил;
 - сокращение очередного ежегодного отпуска на количество дней прогула, если в результате этого продолжительность отпуска не становится меньше 24 календарных дней.
- 9.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники ОУ, совершившие прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, наркотическом или токсическом опьянении, полностью лишаются доплаты за соответствующий месяц.
- 9.7. Дисциплинарные взыскания за прогул, появление в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения имеет право налагать только директор ОУ.
- 9.8. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника ОУ должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.
- 9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.
- 9.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в ОУ.
- 9.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны соблюдать порядок, установленный ПВРТ.