

Согласовано:  
Председатель профсоюзной организации

*Н.И. Баркова*  
"20" *января* 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДО «ДЮЦ»  
*И.Н. Амелина*  
"27" *января* 2015г.

ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников МБДО «Детско-юношеского Центра»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБODO «ДЮЦ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники МБODO «ДЮЦ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель, МБODO «ДЮЦ», как юридическое лицо, представленное директором МБODO «ДЮЦ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБODO «ДЮЦ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБODO «ДЮЦ» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных

знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- иные документы, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются МБОДО «ДЮЦ».

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБОДО «ДЮЦ» обязана ознакомить работника:

а) с Уставом МБОДО «ДЮЦ» и Коллективным договором;

б) с действующими Правилами Внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) провести обучение по охране труда и пожарной безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности, указанные в должностной инструкции. Работник не несет ответственности за невыполнение нормативных правовых актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его Стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОДО «ДЮЦ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки находятся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной

карточке.

2.9. На каждого работника МБОДО «ДЮЦ» ведется Личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок, сроки такого перевода предусмотрены статьями 4, 74 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МБОДО «ДЮЦ» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБОДО «ДЮЦ» записью об увольнении и иные документы, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

3.1. Работник МБОДО «ДЮЦ» имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права

обязанности, предусмотренные ст.21.1 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБODO «ДЮЦ» имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями по охране труда и Коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Перерывы для отдыха установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в профсоюзах и объединениях.

3.2.8. Участие в управлении МБODO «ДЮЦ» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБODO «ДЮЦ».

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное Социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБODO «ДЮЦ» обязан:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом МБODO «ДЮЦ», Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБОДО «ДЮЦ»**

4.1. Администрация МБОДО «ДЮЦ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОДО «ДЮЦ», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБОДО «ДЮЦ».

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном ТК РФ порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБОДО «ДЮЦ» в порядке, установленном Уставом МБОДО «ДЮЦ».

4.2. Администрация МБОДО «ДЮЦ» обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников.

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать условия труда работников, соответствующие государственным требованиям по охране труда.

4.2.4. Контролировать работниками МБОДО «ДЮЦ» исполнение обязанностей, возложенных на них Уставом МБОДО «ДЮЦ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБОДО «ДЮЦ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, инструментов и приспособлений.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБОУДО «ДЮЦ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБОУДО «ДЮЦ».

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУДО «ДЮЦ»; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБОУДО «ДЮЦ», необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБОУДО «ДЮЦ», контролировать знание соблюдения работниками всех требований правил охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБОУДО «ДЮЦ», работников и обучающихся.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу МБОУДО «ДЮЦ» необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении

МБОДО «ДЮЦ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Режим работы МБОДО «ДЮЦ» определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора МБОДО «ДЮЦ».

Деятельность Центра осуществляется ежедневно, включая выходные дни, кроме праздничных дней. Начало занятий в Центре не ранее 8.00, окончание не позднее 21.00.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБОДО «ДЮЦ», настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы МБОДО «ДЮЦ». Администрация МБОДО «ДЮЦ» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планами МБОДО «ДЮЦ», заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятий от 30 до 45 минут в соответствии с установленным расписанием.

5.3. Рабочее время педагога начинается за 10 минут до начала его занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора МБОДО «ДЮЦ», и в перерывах между занятиями.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором МБОДО «ДЮЦ» и педагогическим работником. При определении объема

учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность групп, если это возможно по сложившихся в МБОУДО «ДЮЦ» условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года без заявления работника (за исключением случаев сокращения количества групп, а так же других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренных статьей 73 ТК РФ).

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемые с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в неделю или другой учетный период. График утверждается директором МБОУДО «ДЮЦ», по представлению заместителя директора по АХР. В графике указываются часы работы. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБОУДО «ДЮЦ» к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя с учётом мнения профсоюзного комитета. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки и другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Директор привлекает членов администрации к дежурству в МБОУДО «ДЮЦ». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти период они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации МБОУДО «ДЮЦ» и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал МБОУДО «ДЮЦ» привлекается к выполнению хозяйственных· ремонтных работ, дежурству по Центру и другим работам по производственной необходимости. По соглашению с администрацией МБОУДО «ДЮЦ» в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.9. Заседания методических объединений педагогов дополнительного образования определенной направленности проводятся не чаще двух раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия объединений, секций - от 30 минут до 2 часов (с перерывом).

5.11. Педагогическим работникам МБОУДО «ДЮЦ» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность рабочего дня, заменять друг друга без ведома администрации;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, продолжительность своего рабочего дня без ведома администрации;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБОУДО «ДЮЦ»;
- г) курить в помещениях и на территории МБОУДО «ДЮЦ»;

д) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.12. Администрации МБОУДО «ДЮЦ» запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий до выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора МБОУДО «ДЮЦ» или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников МБОУДО «ДЮЦ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБОУДО «ДЮЦ» с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам как правило предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором не позднее чем

за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в случаях, предусмотренных коллективным договором МБОУ «ДЮЦ».

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работы, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежного поощрения (премии);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБОУ «ДЮЦ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ «ДЮЦ» представляются органам государственной власти и местного самоуправления к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до

сведения всего коллектива МБОУДО «ДЮЦ» и заносятся в трудовую книжку работника.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБОУДО «ДЮЦ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБОУДО «ДЮЦ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБОУДО «ДЮЦ».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУДО «ДЮЦ» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится доведения работников МБОУДО «ДЮЦ» в случаях необходимости защиты прав интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБОУДО «ДЮЦ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа работников МБОУДО «ДЮЦ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУДО «ДЮЦ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБОУДО «ДЮЦ» работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Правила внутреннего трудового распорядка  
приняты на

*конференции МБОУДО «ДЮЦ»*

Протокол № 2

от «27» марта 2015 г.