

Рассмотрено на общем собрании
трудового коллектива МБУДО
«Центр внешкольной работы»
Балтасинского муниципального
района

Протокол № 2 от
«29» мая 2023 г.



Утверждаю
Директор МБУДО «ЦВР»
Балтасинского муниципального района РТ
Д.Д.Нуриев

Приказ № 39/1
от 30 мая 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Балтасинского муниципального района РТ

I. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 29.08.2015г. № 1008, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее ЦВР).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ЦВР.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦВР по согласованию с выборным профсоюзным комитетом ЦВР.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦВР и согласовываются с профсоюзным комитетом ЦВР (ст.190 ТК РФ)
- 1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ).
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников ЦВР.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников ЦВР работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. К педагогической деятельности в ЦВР не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
- 2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором ЦВР в двух экземплярах, один из которых хранится в ЦВР, другой — у сотрудника.

2.5. После подписания трудового договора администрация ЦВР издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация ЦВР обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом ЦВР.
- ознакомить работника с настоящими Правилами трудового внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиёне и санитарии труда, противопожарной охране и другими документами по охране труда с оформлением в журналах установленной формы, другими нормативно-правовыми актами ЦВР, упомянутыми в трудовом договоре.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С 01.01.2021 года трудовая книжка на работника не ведется. Оформляется в электронном виде.

2.8. На каждого работника ЦВР ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ЦВР за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦВР.

2.10. В день увольнения администрация ЦВР выдает (если была оформлена до 2021 года) ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники ЦВР обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ЦВР, обязанности, возложенные на них Уставом ЦВР, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ЦВР, вовремя приходить на работу за 5-10 минут, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе (ПДО), воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии труда, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ЦВР, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество ЦВР (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники ЦВР несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, организуемых ЦВР. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ЦВР обязаны немедленно сообщить администрации школы.

3.3. Педагогическим и другим работникам ЦВР запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителя. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору ЦВР и его заместителю.

— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

— созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации ЦВР;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ЦВР.

3.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день

3.6. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.71 ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация ЦВР обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом ЦВР и правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и

материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦВР, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

— своевременно рассматривать замечания работников;

— правильно организовывать труд работников ЦВР в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

— обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

— обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

— обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

— не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

— создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

— своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

— обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

— оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

— создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.2. Администрация ЦВР несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ЦВР и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦВР устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. В ЦВР установлена 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными: субботой и воскресеньем.

Для кружковых занятий работа педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с расписанием занятий при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю. (ст.91 ТК РФ). Допускается проведение кружковых занятий в субботу.

Время перерыва определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦВР и правилами внутреннего трудового распорядка.

Для руководителя, заместителя директора, методистов, работников из числа административно- хозяйственного и обслуживающего персонала МБУДО «Центр внешкольной работы» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор ЦВР с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

— объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.3. Фактический объем работы на новый учебный год педагогических и других работников, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск с тем, чтобы работник знал, в какой ставке он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения работников в письменном виде не менее, чем за два месяца о возможных ее изменениях.

Изменение (увеличение или снижение) ставки работников при установлении штатного расписания на новый учебный год по сравнению со ставкой в текущем учебном году, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601 Министерства образования и науки РФ.

6.4. Администрация ЦВР ведет учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

6.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.92 ТК РФ, ст.23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦВР и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ЦВР, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.7. Предоставление отпуска директору оформляется приказом МКУ «Управление образования» БРИК, другим работникам — приказом по ЦВР.

6.8. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора ЦВР, в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений.

6.9. Заседания педагогического совета и общие собрания работников должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

6.10. Расписание занятий кружковых объединений составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-

гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в ЦВР 45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. В группах учащихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа.

VII. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование; стимулирование.
- награждение почетной грамотой.

В ЦВР могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников ЦВР, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ЦВР.

VIII. 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 ЦВР, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание; выговор; увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦВР и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.