

Приложение № 1  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МБОУ ДО «ЦДТТ»

17 октября 2016 г.  
И.В. Петухова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ДО «ЦДТТ»

17 октября 2016 г.  
Н.Л. Арапко



**Правила внутреннего трудового распорядка  
МБОУ ДО «ЦДТТ»**



**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ- 273, Трудовым кодексом РФ, Уставом ЦДТТ и другими законодательными актами.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ЦДТТ.
- 1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией ЦДТТ по согласованию с представителем трудового коллектива.
- 1.5. Правила утверждаются директором ЦДТТ и согласовываются с представителем профкома (ст.190 ТК РФ).
- 1.6. Каждый педагогический работник ЦДТТ несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Текст Правил обязателен для ознакомления всех работников ЦДТТ.

**II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников ЦДТТ работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

- 2.3. К педагогической деятельности в ЦДТТ 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 законодательством РФ.
- 2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка, установленного образца);
  - паспорт;
  - 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ о соответствующем образовании.
- Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
- 2.5. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.
- 2.6. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.9. На каждого работника ЦДТТ 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 ЦДТТ бессрочно.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию ЦДТТ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДТТ.
- 2.11. В день увольнения администрация выдает работнику 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 ЦДТТ обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять рабочий режим, распоряжения администрации ЦДТТ, обязанности, возложенные на них Уставом ЦДТТ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в ЦДТТ, вовремя приходить на работу - за 10 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТТ;
- 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, производственной санитарии, 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 ЦДТТ, утвержденной директором.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять имущество ЦДТТ (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 ЦДТТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, мероприятий, организуемых ЦДТТ. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники ЦДТТ обязаны немедленно сообщить администрации.**

3.3. Педагогическим и другим работникам ЦДТТ 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 заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору ЦДТТ, его заместителям.
- 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 ЦДТТ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории ЦДТТ.

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

#### **IV. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация ЦДТТ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками ЦДТТ обязанностей, возложенных на них Уставом ЦДТТ 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 ЦДТТ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания и предложения работников;
- правильно организовывать труд работников ЦДТТ 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 ЦДТТ, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома;
  - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно данному коллективному договору и действующему законодательству;
  - создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
  - своевременно производить ремонт ЦДТТ, добиваться эффективной работы технического персонала;
  - обеспечивать сохранность имущества ЦДТТ, его сотрудников и обучающихся;
  - оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
  - создавать условия и оборудовать помещение для отдыха работников; обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
  - чутко относиться к повседневным нуждам работников ЦДТТ.
- 4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в ЦДТТ и участия в мероприятиях, организуемых ЦДТТ. 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 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 положения "О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений", положения «О проведении аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений города Шарыпово» и иных законодательных актов в сфере образования.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в ЦДТТ устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст. 91 ТК РФ).

6.2. В ЦДТТ установлена 6 дневная рабочая неделя. Администрация учреждения на каждого работника (по согласованию с профкомом) составляет график работы, в котором определено рабочее время и время отдыха.

6.3 . Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТТ и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам ЦДТТ, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.4 . Предоставление отпуска директору ЦДТТ оформляется приказом Управления образованием, другим работникам — приказом по ЦДТТ.

6.5 . Педагогическая деятельность включает в себя участие педагогов:

- в конференциях 1 раз в год;
- в Совете учреждения, Педагогическом совете, в Методическом совете - до 4 раз в год;
- совещаниях педагогов - еженедельно (в соответствии с планом работы);
- городском методическом объединении педагогов дополнительного образования, семинарах, единых методических днях (ЕМД), базовых методических площадках (БМП), городских творческих группах (ГТГ) и др. в соответствии с планами работы).

Педагоги принимают участие в профессиональных и других конкурсах различного уровня (по отдельным планам работы), проводят родительские собрания – 2 раза в год. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.6 . Расписание учебных занятий объединений составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в ЦДТТ 40-45 минут, для детей младшего школьного возраста 30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 1 часа.

6.7 . Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

## **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 с занесением в трудовую книжку на основании приказа директора ЦДТТ;
- награждение почетной грамотой.

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

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

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

### **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 ЦДТТ, 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 совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям

согласно ст. 192 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТТ и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация ЦДТТ 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 (ст.81 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением образования Администрации города Шарыпово, 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. С правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник знакомится под роспись.