

ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива МБУДО «ЦТР» Протокол № 1 от 30.08.2016 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МБУДО «ЦТР» Максимова О.Д. Приказ № 86 от 01.09.2016 г.. 
--	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр творческого развития»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ЦТР» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУДО «ЦТР» с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МБУДО «ЦТР» и работников, а также ответственность за их соблюдение.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех работников.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ЦТР.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора на основании ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, заверенную копию трудовой книжки, если 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 об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимостей и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ (ст.331 четвертой части ТК РФ).

Трудовой договор (ст.67 ТК РФ) с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если

работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя, или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу (ст. 68 ТК РФ) оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

и в других случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3. Перевод работников на другую работу, перемещение производится в соответствии ст. 72.1 и 72.2 главы 12 ТК РФ.

III. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. В МБУДО «ЦТР» устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда:

- по дням для основных административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала,

- по часам для работающих по внешнему совместительству,

а также производятся стимулирующие выплаты согласно ежегодно принимаемого на собрании трудового коллектива «Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «ЦТР».

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в соответствии со ст. 135 и 143 Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ и Положения о системе оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности.

3.2. Работодатель обязуется не использовать нетрадиционных форм оплаты труда (страхование и т.п.).

3.3. Заработная плата начисляется работникам с учетом достигнутых ими результатов в соответствии с эффективными контрактами.

3.4. Заработная плата выплачивается 6 и 20 числа каждого месяца и перечисляется через банк в порядке зачисления на карточку или лицевой счет работника по его личному заявлению.

При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

3.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ и Постановлениями учредителя.

3.6. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в

сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в размере, установленном законодательством РФ.

3.7. За каждый час ночной работы производится доплата в размере, установленном Правительством РФ. Ночной считается смена, если не менее 50% ее продолжительности приходится на ночное время (с 22 часов до 6 часов).

3.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника оплачивается не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ)

3.9. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за календарный год, предшествующий отпуску.

3.10. В случае нарушения Работодателем по собственной инициативе установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством РФ.

3.11. Работодатель обязан предупредить работников о введении новых условий оплаты труда или изменений условий оплаты труда не менее чем за два месяца в соответствии со статьей 74 Трудового кодекса

IV.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Администрация МБУДО «ЦТР» обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ЦТР;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами с работниками;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право (ст.22 части первой ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.3. Работники МБУДО «ЦТР» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в МБУДО «ЦТР», строго соблюдать график и режим работы, утвержденный директором;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.4 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предусмотренный ТК РФ и настоящими правилами;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время сотрудников Центра творческого развития определяется Уставом ЦТР, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным графиком и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. Размер учебной нагрузки (кол-во рабочих часов в неделю) оговариваются в трудовом договоре и устанавливаются приказом директора ЦТР при приеме на работу. При кадровом перемещении (изменение кол-ва рабочих часов, часов учебной нагрузки с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору второй экземпляр которого выдается на руки работнику).

5.2. В ЦТР установлены:

- шестидневная рабочая неделя для педагогических работников;
 - пятидневная для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;
 - сторожа ЦТР работают по сменному графику, ежемесячно утверждаемому директором ЦТР.
- Часы работы ЦТР с 8-30 до 21-00. Режим работы определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с ПК. График работы объявляется работнику под расписку. В

течении рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут.

5.3. Администрация организует учет рабочего времени всех работников ЦТР.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в тот же день и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.4. К работе в выходные и праздничные дни работники ЦТР могут привлекаться с их письменного согласия. Оплата труда производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни».

5.5. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом директора с учетом мнения ПК. Учебная нагрузка педагогического работника, работающего на постоянной основе не должна составлять менее 18 часов в неделю. Нагрузка менее 18 часов может быть предоставлена только по заявлению работника с разрешения администрации, если это не наносит ущерб учебно-образовательному процессу в части выполнения муниципального задания по предоставлению образовательных услуг.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению кол-ва групп, в этом случае работник предупреждается об уменьшении нагрузки не менее чем за 2 месяца.

5.7. Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Учебная нагрузка педагога устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В учебную нагрузку при этом включаются короткие перерывы между занятиями. Продолжительность занятий составляет от 30 до 45 минут (в соответствии с нормами САН ПиН) с перерывом между ними 5-10 минут.

5.9. Участие в общих собраниях, заседаниях педагогического совета, занятиях методических объединений, совещаниях, а также участие в подготовке и проведении мероприятий по плану работы ЦТР осуществляются в рамках рабочего времени педагога (36 часов).

5.10. В периоды школьных каникул, педагоги проводят занятия по специальному расписанию. В случае невозможности проведения занятий с учащимися педагоги привлекаются администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей учебную нагрузку.

5.11. Педагогам дополнительного образования и другим работникам ЦТР запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- переносить место и время занятий без согласования с администрацией.

5.12. В летний период педагогическому персоналу, рабочее время определяется, исходя из учебной нагрузки. Место работы определяется по Плану летней работы.

5.13. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в учебное и летнее время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.14. Предоставление отпуска:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ);
- педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ);
- педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, порядок и условия которого определяются Уставом и коллективным договором;

- работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск от 3 до 14 календарных дней (но не более 42 кал.дней) согласно перечня должностей работников определенном в коллективном договоре. Размер дополнительного отпуска устанавливается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом с условием оплаты в пределах фонда оплаты труда, финансируемых местным бюджетом (ст.119 ТК РФ);
- работникам, отработавшим полный календарный год без больничных листов и без иных отпусков (учебных, без сохранения зар.платы) предоставляется 3 календарных дня дополнительно к отпуску;
- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы ЦТР. График составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года. С графиком работы работники знакомятся под роспись;
- по соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрение за труд (ст.191 ТК РФ)

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценными подарками;
- награждает почетной грамотой;
- представляет на награждение Почетными грамотами вышестоящих организаций

Поощрения за труд объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Другие виды поощрений работников за труд, в том числе материальные, определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МБУДО «Центр творческого развития», принимаемом на общем собрании трудового коллектива, утвержденном директором и согласованном с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Дисциплинарные взыскания (ст.192,193 ТК РФ)

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершаемого проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен руководствоваться ст.193 ТК РФ19.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (ст. 194 ТК РФ).

VII. Охрана труда

7.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать безопасность условий и охраны труда, руководствуясь ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации;
- выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля в установленные ТК РФ и иными федеральными законами сроки;
- разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;
- обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой образовательной деятельности.

7.2. Работодатель имеет право не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний.

7.3. Каждый работник

- проходит в обязательном порядке инструктажи по охране труда: первичный (при приеме на работу), повторный (2 раза в год), внеплановый (при изменении нормативной базы по ОТ, инструкций, длительных перерывах в работе), целевой (при выполнении разовых работ, изменении инструкций и проведении массовых мероприятий);
- проходит ежегодный медицинский осмотр (обследование) с отметкой в личной медицинской книжке (книжка работника представляется работодателю и хранится в ЦТР)
- несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся.

7.4. Педагог дополнительного образования несет личную ответственность за сохранение жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса и проведения массовых мероприятий. Обеспечивает безопасное проведение учебно-воспитательного процесса, осуществляет контроль за соблюдением требований по охране труда. Проводит ежеквартальный инструктаж с уч-ся по мерам безопасности, а также плановый инструктаж на начало учебного года и перед каждым массовым мероприятием. Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса. В обязательном порядке доводит до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность обучающихся и воспитанников. Немедленно сообщает руководству ЦТР о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи.

7.5. Председатель профсоюзной организации организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, мероприятиями администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда для учащихся и работников. Контролирует выполнение коллективного договора, соглашения по охране труда, заключаемого каждый год между администрацией и профсоюзным комитетом.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка заключаются на срок не более трех лет и вступают в силу после принятия их на собрании трудового коллектива ЦТР и подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действия правил внутреннего трудового распорядка на срок не более трех лет.

8.2.Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжении трудового договора с руководителем организации.

8.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все члены трудового коллектива под роспись и вывешены в специально отведенном для информации месте.

8.4. Каждый вновь принятый работник, обязан быть ознакомлен с настоящими правилами, и строго их соблюдать.

8.5. Изменения и дополнения правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке, установленном коллективным договором.

С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕННЫ:

№	Ф.И. О. работника	Должность	Дата ознакомления	Личная подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

[illegible]