



ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство образования Иркутской области

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Иркутской области

«Центр развития дополнительного образования детей»

664007, г. Иркутск, улица Красноказачья, стр.9, телефон: 8 (3952) 500-448
e-mail: mail@detirk.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ГАУ ДО ИО

**«Центр развития дополнительного
образования детей»**

 **С.П.Кузнецова**

« 04 » 9 октября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО ИО

**«Центр развития дополнительного
образования детей»**

 **Е.Ю.Бессонова**

« 09 » 9 октября 2020 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка

для работников ГАУ ДО ИО

«Центр развития дополнительного образования детей»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 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 трудовых отношений у данного работодателя.
2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - 2.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГАУ ДО ИО «Центр развития дополнительного образования детей» (далее – Центр), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

2.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, 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 трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) Коллективным договором;

- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) Положением о новой отраслевой системой оплаты труда работников ГБУ ДО «Центр развития дополнительного образования детей»
- д) должностными требованиями (инструкциями);
- е) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- ж) Положением о хранении и использовании персональных данных работников ГБУ ДО «Центр развития дополнительного образования детей».

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из трудового договора, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, аттестационного листа, должностной инструкции (типовой или индивидуальной); паспортные данные (копия), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, согласие на использование персональных данных (административный, учебно-вспомогательный персонал);

2.8. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Центре.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в Центре (изменения количества групп, учебного плана; режима работы Центра, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор

прекращается по пункту 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Увольнение за:

«неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»

(п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня)»

(подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

«появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения»

(подпункт «б» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ):

«совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты к нему доверия со стороны работодателя»

(п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы»

(п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

«повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения»

(п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

«применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника»

(п. 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ);

Увольнения по всем указанным основаниям производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

2.13. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и

пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ГАУ ДО ИО «Центр развития дополнительного образования детей» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения.

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденные директором на основании квалификационных характеристик, тарифно- квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники обязаны:

3.7. Приходить на работу за 10 минут до начала занятий по расписанию

3.8. Вовремя начать занятия, не допуская бесполезной траты учебного

времени.

3.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся.

3.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

3.11. Безусловно выполнять распоряжения учебной части точно в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора Центра.

3.13 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.14 Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- курить в помещениях учреждения.

3.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.16. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

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

3.17. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом 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 РФ «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки занятий обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на любую квалификационную категорию.

4.5. Не реже одного раза 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.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

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

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье 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, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплачивать заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в установленные сроки. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор Центра имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения 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. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

- 6.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков по производственной необходимости.
- 6.10. Контролировать совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной, научной работе за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов мероприятий.
- 6.11. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Дежурство во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

- 7.2. Рабочее время методиста и педагога-организатора определяется графиком исходя из 36- часовой рабочей недели.
- 7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

- 7.4. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного

режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

- 7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания учащихся - одного часа.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

- 9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра 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)

- 9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

- 9.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись.

- 9.6. «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 с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников»

(ст. 194 Трудового кодекса РФ).

- 9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подпункт «г» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия...» (подпункт «д» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации» (п. 9 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Центра, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

9.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником

(ст. 336 Трудового кодекса РФ);

1. повторное в течение одного года нарушение устава образовательного учреждения;
2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.