



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

О.В. Носачева



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО ЦТ

«Родные истоки»

В.А. Мышкин

24» *директор* *нолз*

## Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Родные истоки» станицы Новопокровской Муниципального образования Новопокровский район

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организаций и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### 1. Общие положения

- 1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ЦТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных

действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **1. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ЦТ.
- 1.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации ЦТ. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 1.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ЦТ истребует у поступающего следующие документы:
  - паспорт для удостоверения личности;
  - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
  - документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться

также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

- уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

1.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

1.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ЦТ.

1.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

1.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЦТ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин: прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин: появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения: совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации: совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦТ.

1.11. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.12. В день увольнения администрация ЦТ 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.

## **2. Основные обязанности сотрудников ЦТ**

3.1. Сотрудники ЦТ обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом УДО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленные продолжительность рабочего времени, своевременно выполнять распоряжения администрации;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение результатов труда;
- Соблюдать требования безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, тепло и электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- Приходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники ЦТ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся сообщать администрации.

3.3. Во время учебных занятий двери в учебные кабинеты должны быть закрыты, кабинеты могут открываться педагогами на переменах, с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

3.4. В случаях пожара и других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.5. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно положения об аттестации педагогических кадров.

## **4. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование**

4.1. Устанавливается 7-дневная рабочая неделя.

Начало работы ЦТ – 8:00, окончание работы 20:00,

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

График работы сотрудников МАУДО ЦТ «Родные истоки»:

Должность	Время работы
Директор	Понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 -13.00 выходной: суббота, воскресенье
Заместитель директора	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00 перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Педагог-организатор	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00 перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Социальный педагог	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00 перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Педагог дополнительного образования	в соответствии с расписанием занятий
Методист	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00

	перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Психолог	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00 перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Звукооператор	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00 перерыв 12.00 -13.00 выходной: суббота, воскресенье
Художник – оформитель	по отдельному графику
Уборщик производственных и служебных помещений	Рабочие дни: 1 смена – 7.00 – 13.00 выходной: суббота 2 смена – 13.00 – 19.00 выходной: воскресенье Суббота – 09.00-15.00 Воскресенье – 09.00 – 15.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	по отдельному графику
Секретарь	Понедельник - четверг 8.00 – 16.30 Пятница 8.00-15.00 перерыв 12.00 - 13.00 выходной: суббота, воскресенье
Дворник	7.00 – 15.15 перерыв 11.00 – 12.00 выходной: суббота, воскресенье
Костюмер	по отдельному графику

4.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор ЦТ по согласованию с ПК. При этом необходимо учитывать:

- У педагогов, как правило, должно сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- Объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется

графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией и по согласованию с ПК.

- 4.4. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений работает 5-дневную рабочую неделю на 0,5 ставки с выполнением определенного объема работы.
- 4.5. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.6. Рабочий день для педагогических работников в ЦТ начинается согласно приказа о режиме работы и расписания занятий, не позднее, чем за 10 минут до начала и продолжается не более 15 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Рабочий день педагога может быть увеличен в случаях:
  - Проведение педагогических советов;
  - Административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, один раз в неделю и не более одного часа;
  - Во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий и др.).
- 4.7. В течение учебного времени педагоги приступают к очередным занятиям по расписанию. Задержка учащихся на переменах, а также начало занятий после указанного в расписании времени не допускается, и считается отсутствием педагога на рабочем месте.
- 4.8. Из числа педагогических работников (зам.директора) директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала.
- 4.9. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с придельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 4.10. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с ПК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦТ и благоприятных условий для



отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по ЦТ.

**4.11. Педагогическим и другим сотрудникам ЦТ *з а п р е щ а е т с я*:**

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- Оставлять учащихся в кабинетах одних без педагогов;
- Удалять учащихся с занятий
- Отвлекать коллег от выполнения функциональных обязанностей
- Курить на территории учреждения

**4.12. В ЦТ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:**

- Занятия начинаются согласно расписанию;
- Каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Воспитательная функция занятия связана с образовательной и развивающей деятельностью;
- Воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности педагога;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным;
- Педагог в самом начале занятия требует полной готовности учеников к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- Педагог вырабатывает спокойный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора ЦТ или его заместителей. Вход в объединение после начала занятий разрешается в исключительных случаях, только директору ЦТ и его заместителю.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий в присутствии

учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной части и достоинства.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) Объявление благодарности;
- б) Выдача премии;
- в) Награждение ценными подарками;
- г) Занесение на Доску почета, в книгу почета;
- д) Награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное подпунктом а, б, в настоящего пункта применяется администрацией по согласованию, а предусмотренное пунктом г, д – совместно с выборным профсоюзным органом.

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

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работникам.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшения жилищных условий, если они предусмотрены коллективным договором). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основаниями для увольнения по инициативе администрации также являются:

- Повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника.

Увольнение по основаниям, изложенным в п.42 производится администрацией ЦТ без согласия с соответствующим выборным профсоюзным органом, кроме работников, избранных в состав профорганов и не освобожденных от производственной работы.

Дисциплинарные взыскания на директора, его заместителей применяются тем органом образования, который имеет право их назначить и уволить.

Администрация ЦТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка и одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или применения его в отпуске. По результатам ревизии или проверке финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть применено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного пропуски, обязательства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение трудящегося.

Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа ЦТ, а его председатель или профорганизатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников.

Если работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Администрация вправе снять примененное ею взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а ПК ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦТ на видном месте.

