



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» (далее Центр), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников Центра (далее - ПВТР), являются приложением к Коллективному договору Центра.

## 2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства, либо форму СТД-Р, если работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо форму АДИ-РЕГ, либо указать страховой номер индивидуального лицевого счета

2.1.4. Документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

2.1.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.1.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее копию и копию аттестационного листа.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведённого на другую работу, администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. Фактическим основанием приёма на педагогическую работу в Центр является приказ по личному составу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, в случае если работник сразу не написал заявление о ведении электронной трудовой книжки.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из трудового договора, учётной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, дополнительные соглашения об изменениях условий, труда, переводе на другую работу, изменении оплаты и т.п. Личное дело и учётная карточка хранятся в Центре.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), 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 существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация Центра может расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

Также, в соответствии с статьей 336 ТК РФ основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с советом трудового коллектива Центра.

2.8. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками ТК Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК Российской Федерации или иного федерального закона

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже чем один раз в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда,

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях для проведения занятий, в помещениях Центра.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Центра, бережно использовать снаряжение, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями учащихся, членами коллектива Центра.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

- для административных работников устанавливается пятидневная 40-часовая, для методистов и педагогов-организаторов – 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

- для технического и обслуживающего персонала пятидневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Рабочий день с 9.00 до 18.00 с часовым перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность и график работы педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с педагогической нагрузкой, и расписанием занятий.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением другого дня отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования по согласованию с администрацией образовательных учреждений, на базе которых ведется работа объединений, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха

учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, и утверждается директором Центра.

5.4. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

Для педагогов дополнительного образования вменяется в обязанность обязательное присутствие в Центре во вторую среду месяца для заполнения журналов, проведения рабочих заседаний отделов, заседаний МО; в четвертую среду месяца для участия в работе педагогических советов, методических обучающих семинаров, общих собраний трудового коллектива.

5.5. 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;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях только по согласованию с администрацией Центра. Вход в учебное помещение после начала занятий 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 учащихся.

5.7. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё 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.

5.8. В помещении Центра запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

7.1. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение 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 при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.