


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования города Лесосибирска»
(МБОУ ДО «ЦДО»)

Победы ул., д. 40-В, Лесосибирск, 662544
Тел./факс: 8(39145) 6-25-34; e-mail: cdod@krasmail.ru; <http://www.cdoles.ru>
ОКПО 49693523; ОГРН 1022401507270; ИНН/КПП 2454011906/ 245401001

Приложение № 1 к
Коллективному договору

«Согласовано»:
Председатель ПК
 Е.А. Чивчиш
« 7 » декабря 2022 г



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

I. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

1.2 Настоящие правила принимаются общим собранием коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами МБОУ ДО «ЦДО».

1.6 Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанном в квалификационном справочнике, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых

прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (совместитель её копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании (квалификации);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии/отсутствии судимости, установленного образца.

2.7. При приеме на работу, а также при переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовые книжки сотрудников центра хранятся в Учреждении.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью привлекать работников Учреждения к замещению вакантных должностей и временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца, а по согласованию с работником на неопределенный срок.

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

2.18. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу или неполный рабочий день (неделю).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику и произвести окончательный расчет.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении

III. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод работников;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные распоряжения работникам, издавать приказы и распоряжения;
- утверждать структуру и штатное расписание (по согласованию с учредителем);

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные обязанности, инструкции;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами школы;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Администрация Учреждения имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами Учреждения;
- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать условия и обеспечивать непрерывное повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Администрация Учреждения имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение работы по профессии и должности, работу по совместительству без ущерба основной профессии и должности или основному месту работы;
- предоставлять возможность другим педагогам посещать свои занятия.

4.2 Работник обязан:

- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- нести ответственность за качество обучения учащихся;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию) с разрешения администрации;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для отдельных категорий работников: администрация, методисты, устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 09.00 (для мужчин с 08.30)

перерыв на обед – с 13.00 – 13.48

окончание работы – в 17.00 (для мужчин с 17.30)

5.2. Режим работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или

учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего занятия. Короткие перерывы (перемены) между занятиями являются рабочим временем педагога и суммируется со временем последующего занятия.

5.6. Продолжительность занятий: индивидуальных и групповых устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН.

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

5.8. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, что его нагрузка не превышает одной ставки.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами учреждения.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, планерки, совещания, родительские собрания и другие мероприятия, предусмотренные планом работы (на неделю, месяц, год).

5.11. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о не выходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляет в первый день выхода на работу.

5.13. Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 6 до 14 календарных дней.

5.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов, перемен между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

VI. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц по 26 и 11 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется в банк.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с законодательством.

VII. Меры поощрения и взыскания

7.1. К работникам Учреждения могут быть применены следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

- 7.2.** Поощрение заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.3.** К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4.** Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения, устава Учреждения, других локальных нормативных актов может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14.** Работодатель до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.