

ПРИНЯТО  
Конференцией  
МБОУДОД «ГЦИР»  
Протокол №2 от 21.12.2011.

Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
МБОУДОД «ГЦИР»  
от 19.12.2011. №1 учтено.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом от 22.12.2011. №10ба

Директор МБОУДОД «ГЦИР»  
\_\_\_\_\_ Г.В.Маштаков  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **1. Общие положения**

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189, 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор, работник предоставляет следующие документы:

- паспорт (иное удостоверение личности);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении (санитарная книжка);
- справка об отсутствии судимости.

2.2. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.3. При приеме на работу Работодатель издает приказ, который доводится до сведения работника. Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить:

- с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, Коллективным договором;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. 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 для работы в детских учреждениях (санитарная книжка), выписок из приказов о назначении, переводах. Личное дело хранится в учреждении.

2.6. Круг конкретных прав каждого работника и работодателя определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и других нормативных документов.

2.7. В связи с изменениями в организации работы и организации труда (изменения учебного плана, режима работы учреждения, введение 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 изменения объема учебной нагрузки, отмена совмещения профессий и др. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то он увольняется по инициативе администрации (п.2 ст.81 ТК РФ).

- 2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников осуществляется в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа центра.
- 2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (ст.76 ТК РФ).
- 2.10. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со 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.
- 2.11. Прием и увольнение педагогов-совместителей осуществляется по инициативе Работодателя на основании приказа в связи с завершением изучения программы.

### **3. Обязанности работников**

Все работники учреждения обязаны:

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу учреждения;

вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и родителями (законными представителями).

Работники учреждения должны:

своевременно заполнять и аккуратно вести документацию в соответствии с их должностными обязанностями;

педагогическим работникам запрещается удалять обучающихся с занятий.

Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. Обязанности Работодателя**

Работодатель обязан:

организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, массовых мероприятий;

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения;

совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха; создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическими и другими работниками.

## **5. Рабочее время**

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала - 8 часов ежедневно, учебно-вспомогательного персонала – 7 часов ежедневно, педагогов – исходя из учебной нагрузки. Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется в течение рабочего дня, продолжительностью не более 1 часа и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются.

Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, по мере возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период они могут привлекаться к организационной и методической работе в пределах учебной нагрузки.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

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

#### **6. Поощрение за успехи в работе (ст.191 ТК РФ)**

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 учреждения, Департамента образования, мэрии г.о.Тольятти;
- предоставление к отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива; запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

#### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст.192, 193, 194 ТК РФ)**

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания к педагогическим работникам применяются Работодателем по согласованию с профсоюзом.

Работодатель имеет право по своему усмотрению вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюза.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-х дневный срок (через год взыскание является недействительным).

Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и работник проявил себя добросовестным и ответственным при выполнении работы.