



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 2» (далее - Центр) являются локальным нормативным актом, разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим труда и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Работник Центра - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Центром. Руководящими работниками Центра являются: директор, его заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер.

1.4. Трудовые споры по вопросам приёма и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчинённости или в установленном действующим законодательством порядке.

2. Порядок приёма на и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр производится посредством заключения трудового договора, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и подписывается сторонами трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Центра. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием следующих данных:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- место и дата заключения трудового договора;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного

трудового договора;

- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено самим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома работодателя.

2.4. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов - 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания. Работник уведомляется об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин.

2.5. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка, 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;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности, в образовательном учреждении.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении работника на работу, до подписания с ним трудового договора, администрация Центра обязана ознакомить его под роспись с Уставом Центра, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать работника по технике.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.10. Трудовой договор, заключенный между работником и администрацией Центра, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления работника об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.13. Работник Центра может быть уволен по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, в том числе:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором или данными правилами;
- совершения работником, выполняющим воспитательную функцию, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.14. Увольнение работника Центра производится на основании приказа директора с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.⁴

2.15. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в самой трудовой книжке.

2.17. При увольнении работнику по его просьбе выдаётся справка с указанием занимаемой должности, продолжительности работы в Центре, должностного оклада и надбавок.

3. Права и обязанности администрации

3.1. Директор Центра имеет право на:

- управление Центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом и должностной инструкцией;
- разработку и принятие локальных нормативных актов;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками, организацию условий их труда;
- установление оплаты труда работников в соответствии с действующим Положением об оплате труда в пределах финансирования;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, Красноярского края, правовыми актами администрации г.Красноярска.

3.2. Директор Центра обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Центра в

соответствии с его Уставом и законодательством РФ;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями) учащихся;
- решать общепедагогические, учебно-методические, административные, финансово-хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности;
- устанавливать структуру управления Центром, штатное расписание, распределение должностных обязанностей;
- осуществлять подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной зажиты;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- создать условия для систематического повышения работниками своей квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров;
- непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-исследовательскую и культурно-досуговую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу передовые методы обучения, лучший педагогический опыт;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Администрация Центра обязана способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу работников, чутко относиться к их повседневным нуждам, предоставлять им установленные льготы.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется Трудовым законодательством и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными нормативными актами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания.

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- своевременно и точно исполнять приказы директора;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место в нормальном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;
- вежливо обращаться с руководством, коллегами, учащимися, родителями (законными представителями).

5. Режим работы Центра

5.1. Центр является учреждением образования. Режим работы определяется уставными целями и задачами деятельности Центра.

5.2. Часы работы Центра - ежедневно с 8.00 до 21.00.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра, учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

6.2. Для педагогических работников устанавливается следующий режим работы:

- педагог дополнительного образования - шестидневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с одним выходным днем. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре и в приказе директора.
- педагог-организатор, методист, педагог-психолог, социальный педагог – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями.

6.3. Для гардеробщиков, уборщиков и вахтеров устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

6.4. Для иных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Время начала работы - 09.00 часов. Время окончания работы - 18. 00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по приказу директора. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.7. К рабочему времени относятся следующие периоды: общие собрания трудового коллектива, административные совещания; заседания педагогического совета, заседания методических советов, объединений; родительские собрания; оздоровительные, воспитательные и другие мероприятия, предусмотренные образовательной программой; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям; время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и способностей.

6.8. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, в соответствии с СанНиП.

6.9. Всем работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительность которого устанавливается в каждом конкретном случае при заключении трудового договора. При этом ежегодный отпуск не может быть менее 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом пожеланий работников на основании утвержденного администрацией графика отпусков. Педагогическим работникам Центра предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск, продолжительность которого определена Правительством Российской Федерации.

6.10. 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.

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

6.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев.

6.14. Отпуска по беременности и уходу за ребёнком предоставляются согласно трудовому законодательству. За время отпуска по уходу за ребёнком сохраняется место работы (должность).

6.15. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.16. Любой работник Центра может быть отзван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором или его заместителем при условии согласования с работником. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

6.17. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Центра может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон.

6.18. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней в году;
- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работникам, в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

6.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по письменному заявлению работника предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года.

6.20. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех рабочих дней) информирует работодателя и предоставляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении учреждения и на его территории;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на мероприятия, не связанные с учебным процессом, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.

7. Заработка плата, социальное страхование и компенсации

7.1. Труд работников Центра оплачивается повременно или по иным системам оплаты труда в соответствии с законами или иными нормативными правовыми

актами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами.

7.2. Заработка плата каждого работника определяется конечными результатами работы и размером не ограничивается.

7.3. В дополнение к системам оплаты труда Центр может устанавливать формы материального поощрения и вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды.

7.4. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

7.5. Заработка плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца:

- за 1 половину месяца - до 25 числа текущего месяца;
- за 2 половину месяца - до 10 числа месяца, следующего за отработанным.

7.6. Работники Центра пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

7.7. Оплата труда за сверхурочную работу, в праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

7.8. Работники имеют право на возмещение и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками, переводом, приёмом или направлением на работу в другую местность.

7.9. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты устанавливаются администрацией согласно трудовому законодательству и договору.

8. Меры поощрения и дисциплинарные меры

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов, за успехи в обучении и воспитании учащихся администрация Центра поощряет работников. Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, ценным подарком, денежной премией;
- установление стимулирующих надбавок и доплат в соответствии с «Положением о порядке, условиях и размере стимулирующих надбавок и доплат».

8.2. Поощрения объявляются приказами директора, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства и доводятся до сведения всего коллектива Центра.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Центра возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

8.6. 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.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под распись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.11. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора и доводятся до сведения работника под расписку.

9. Порядок доступа в здание, хранения и выдачи ключей

9.1. Доступ в здание допускается:

- для администрации Центра (директор, заместители директора) в любое время, в том числе в выходные и праздничные дни;
- для лиц преподавательского, учебно-вспомогательного состава и др. - в рабочее время или по специальному разрешению администрации Центра с записью в особом журнале на вахте - в выходные дни;
- для учащихся - на время плановых занятий, а также - с разрешения ответственных преподавателей - в рабочее время;
- для лиц обслуживающего персонала - в рабочее время, а также по мере необходимости (в аварийных и иных экстренных случаях - в любое время).

9.2. Ключи от служебных помещений постоянно хранятся на вахте и выдаются сотрудникам Центра согласно приказу «Об утверждении списка выдачи ключей», список утверждается директором, имеется на вахте в распоряжении вахтеров, обновляется по мере необходимости. О времени выдачи и приема ключей делается запись в дежурном журнале.

9.3. Нахождение учащихся в специальных помещениях, оборудованных вычислительной, организационной и иной дорогостоящей техникой, допускается только в присутствии преподавателей.

10. Порядок работы гардероба

10.1. Время работы гардероба - с 8.00 до 21.00 часов

10.2. Гардероб оборудован вешалками для верхней одежды с номерными жетонами. Гардеробщики несут ответственность за сохранность одежды, оставляемой посетителями.

11. Правила пользования туалетными комнатами

11.1. В здании Центра имеются три туалетных помещения: для мальчиков - на 1 этаже, для девочек - на 2 этаже, для работников Центра - на 2 этаже.

11.2. При пользовании туалетами категорически запрещается бросать мусор в унитазы и раковины.

12. Правила эксплуатации оборудования и контроль за его сохранностью

- 12.1. Оборудование эксплуатируется сотрудниками Центра при выполнении служебных обязанностей.
- 12.2. Сотрудники Центра при эксплуатации оборудования несут ответственность за его сохранность и исправность.
- 12.3. Временно неиспользуемое оборудование Центра находится в кладовой. Ответственность за сохранность последнего несет заместитель директора по АХЧ.

13. Порядок выноса ценностей из здания Центра

- 13.1. Вынос ценностей из здания Центра производится по письменному разрешению директора или заместителя по хозяйственной части и фиксируется в журнале на вахте специальной записью.
- 13.2. Контроль над недопущением несанкционированного выноса оборудования из здания возлагается на вахтеров, гардеробщиц, а также на всех сотрудников Центра в рамках их служебных обязанностей.

14. Перечень документов на вахте

- 14.1. На вахте при входе в Центр имеются следующие документы:
 - журнал выдачи и приема ключей от помещений Центра;
 - журнал выноса ценностей из здания Центра;
 - журнал по эксплуатации охранной сигнализации.

15. Ответственность вахтеров, дворников, уборщиков, гардеробщиков

- 15.1. Вахтеры несут ответственность за:
 - соблюдение правил выдачи ключей от служебных помещений;
 - соблюдение правил допуска учащихся, сотрудников и посетителей в здание;
 - соблюдение правил выноса ценностей из здания;
 - контроль за нормальной работой охранной сигнализации;
 - соблюдение порядка при входе в Центр;
 - ведение записей в журналах на вахте.
- 15.2. Гардеробщики несут ответственность за соблюдение правил работы гардероба, сохранность сданного в гардероб имущества.
- 15.3. Дворники несут ответственность за уборку территории, прилегающей к Центру.
- 15.4. Уборщики служебных помещений несут ответственность за уборку закрепленных за ними помещений.

16. Заключительные положения

- 16.1. Курение в помещениях и на территории Центра запрещено.
- 16.2. Сотрудникам рекомендуется обращать внимание посетителей и учащихся на необходимость соблюдения культуры поведения в здании.