



## П Р И К А З

14.03.2019

№ 28-0

### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары

В соответствии со ст. 189 и 190 Трудового кодекса РФ и в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, эффективной организации труда, создания условий для достижения высокого качества труда и обеспечения безопасных условий и охраны труда

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 14 марта 2019 года Правила внутреннего трудового распорядка МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары (Приложение 1).

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Леонтьевой Н.В., заместителю директора по административно-хозяйственной работе Кирчановой Т.Н.:

2.1. ознакомить работников с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка под роспись;

2.2. обеспечить постоянный контроль за соблюдением работниками требований Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Заместителю директора по учебно-вспомогательной работе Ануфриевой О.В. разместить Правила внутреннего трудового распорядка:

3.1. на официальном сайте МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары;

3.2. на информационном стенде для обеспечения ознакомления работников.

4. Специалисту по кадрам Ереминой Н.В. обеспечить ознакомление всех принимаемых лиц на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка до заключения с ними трудового договора под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.К. Николаева

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Центр детского творчества»  
города Чебоксары Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» города Чебоксары Чувашской Республики (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «Об образовании в Чувашской Республике» от 30 июля 2013 года № 50, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008, иными федеральными законами и Уставом Учреждения.

1.3. Данные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива Учреждения.

1.4. В соответствии со ст.56 Трудового кодекса Российской Федерации, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. С Правилами внутреннего трудового распорядка работники обязаны ознакомиться при приеме на работу.

**II. Основные права и обязанности директора**

2.1. Директор имеет право на:

2.1.1. Управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения.

2.1.2. Установление структуры управления деятельностью Учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.

2.1.3. Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.1.4. Организацию необходимых условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учреждения.

2.1.5. Установление порядка и размеров премирования, надбавок и доплат к должностным окладам работников.

2.1.6. Принятие правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

2.1.7. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор обязан:

2.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации (далее – РФ), и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.2. Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение.

2.2.3. Утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения.

2.2.4. Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.

2.2.5. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

2.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее - ТК РФ).

2.2.8. Обеспечивать своевременное ознакомление работников с расписанием занятий и графиком работы, до ухода работников в отпуск сообщать их нагрузку на следующий учебный год.

2.2.9. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

2.2.10. Рассматривать своевременно предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

2.2.11. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы Учреждения.

2.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ.

2.2.13. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.14. Обеспечивать ознакомление работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.15. Осуществлять контроль учета явки на работу и ухода с работы работников.

2.2.16. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников, внедрять современные методики, технологии воспитания и обучения в учебно-воспитательный процесс.

2.2.17. Принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

2.2.18. Создавать условия для хранения и сохранности верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

2.2.19. Предоставлять своевременно отпуск всем работникам 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 оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурство во внерабочее время.

2.2.20. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками, организовывать процесс аттестации педагогических работников.

2.2.21. Организовывать в целях пожарной безопасности хранение полного комплекта ключей от всех помещений и зданий, прилегающих построек у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2.22. Выполнять своевременно предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.23. Рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.24. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.25. Отстранять от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.2.26. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

2.3.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.3.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.3.4. Не прошедшего в установленном порядке и в назначенные сроки обязательный медицинский осмотр.

2.3.5. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.6. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством и т.п.) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу.

2.4. Директор отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.5. Директор несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма директор обязан сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

### **III. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда.

3.1.4. Охрану труда.

3.1.5. Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации и органами местного самоуправления города Чебоксары для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников.

3.1.6. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения.

3.1.8. Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.1.9. Возмещение ущерба, причиненного собственному здоровью или имуществу в связи с работой.

3.1.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников.

3.1.11. Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь.

3.1.13. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.1.14. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;

3.1.15. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста.

3.1.16. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.1.17. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебной и методической литературы, методов оценки и знаний обучающихся.

3.1.18. Совмещение работы по профессиям и должностям в установленном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.1.19. Участие в управлении Учреждением: обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, принятие решений на заседаниях педагогического совета и на общем собрании трудового коллектива.

3.1.20. Защиту своих профессиональной чести и достоинства.

3.1.21. Предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

## 3.2. Работник обязан:

3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, строго выполнять обязанности, возложенные на него

трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

3.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.2.5. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.2.7. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса.

3.2.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.9. Присутствовать на педагогических советах, собраниях трудового коллектива, совещаниях при директоре.

3.2.10. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.2.11. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

3.2.12. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, правила пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и оказывать первую помощь пострадавшим.

3.2.13. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми к детям, родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать, уважать и соблюдать права и свободы участников образовательного процесса.

3.2.15. В случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.2.16. Ежедневно сдавать и получать ключи от замков всех помещений под роспись в специальном журнале на вахте.

3.2.17. Материально ответственным лицам по требованию инвентаризационной комиссии предъявлять материальные ценности и документы для соответствующей их оценки для дальнейшего применения.

3.2.18. Информировать специалиста по кадрам Учреждения об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт).

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

3.3.2. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.3.3. Удалять обучающихся с занятий.

3.3.4. Позволять присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. Курить в помещениях и на территории Учреждения, находиться на работе в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения.

3.4.2. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью.

3.4.3. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.4.4. Входить в учебный кабинет после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители.

3.4.5. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

3.5. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса в течение учебного дня, при проведении массовых мероприятий. Принимают меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками, при травмах и несчастных случаях оказывают первую помощь пострадавшим, вызывают скорую медицинскую помощь и незамедлительно сообщают администрации учреждения.

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

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить специалисту по кадрам образовательного учреждения следующие документы:

а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте 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 действующим законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.1.4. Прием на работу в Учреждение дополнительного образования без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, Учреждение не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании письменного заявления работника и трудового договора.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу Учреждение обязано в течение 5 дней сделать записи в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. При работе по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя Учреждения хранится в Управлении образования администрации г. Чебоксары.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Учреждение обязано ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий:

а) документов, предъявляемых при приёме на работу;

б) приказа о приеме на работу;

в) документа о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации;

г) аттестационных листов и др.

В личном деле также хранится один экземпляр трудового договора и дополнительные соглашения к нему.

4.1.11. Руководитель Учреждения вправе предложить работнику собственноручно заполнить анкету и справку-объективку для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе после увольнения, сроком до 50 лет.

4.1.13. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.1.15. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### 4.2. Трудоустройство несовершеннолетних.

4.2.1. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

4.2.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

а) для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

б) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю.

4.2.3. Запрещается привлечение несовершеннолетних к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

#### 4.3. Отказ в приеме на работу.

4.3.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения. Отказ в приеме на работу должен быть обоснован и правомерен. Запрещается:

а) отказывать в приеме на работу по мотивам пола, расы, национальности и другим обстоятельствам.

б) отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого

работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.2. В других случаях закон обязывает Учреждение обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора в письменной форме.

4.4. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

4.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или подразделения, в котором он работает).

4.4.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

а) реорганизация Учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Учреждении;

б) изменения в осуществлении образовательного процесса в Учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

4.4.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.4.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) подразделения, в котором работает работник (если подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

4.4.5. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.4.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4.4.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

4.4.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

4.4.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации

4.4.10. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

4.5.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.5.4. 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, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5.5. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

а) издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму Трудового кодекса Российской Федерации;

б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.5.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении со ссылкой на норму права. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, планами учебно-воспитательной работы и начинается за 15 минут до начала занятий, оканчивается через 15 минут после окончания занятий.

5.2. Для педагогических работников в Учреждении устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение 2). В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Для руководителя Учреждения, его заместителей, других руководящих работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (Приложение 2).

5.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается, исходя из утвержденных на текущий учебный год дополнительных общеразвивающих программ, количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен. Изменение трудового договора должно быть оформлено письменно в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.6. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог дополнительного образования считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник

должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе учреждения согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором до ухода работников в отпуск, но не позже сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. Трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность учебных групп в творческом объединении, которым он руководит и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.8.

5.12. Работодатель привлекает методистов, старших методистов, заместителей директора к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на полугодие и утверждается приказом директора.

5.13. Для учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала также устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (Приложение 2).

5.14. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.15. Дни отдыха за дежурство, работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством по просьбе работника, чаще всего в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, либо добавляется к дням очередного отпуска.

5.16. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных планом (заседания педагогического совета, собрания трудового коллектива, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.17. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.18. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) директора.

5.19. 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 одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.20. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника добавляются к очередному отпуску.

5.21. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.22. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом эти работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.23. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, называется сверхурочной.

5.23.1. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях

работодатель обязан немедленно принять меры по замене работника другим работником.

5.23.2. В других случаях привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

5.24. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.24. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.26. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения полномочного представителя работников. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников.

5.31. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.32. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.33. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.34. Дни выплат заработной платы могут не совпадать с днем выплаты отпускных.

5.35. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен при временной нетрудоспособности работника во время отпуска.

## **VI. Порядок выплаты заработной платы**

6.1. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Для выплаты заработной платы путем безналичных перечислений необходимо письменное заявление каждого из работников.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца 24 числа, за вторую половину месяца 9 числа следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Срок выплаты отпускных установлен за три календарных дня до начала отпуска.

## **VII. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя согласно трудового законодательства, основаниями для увольнения педагогического работника, до истечения срока действия трудового договора являются:

- а) повторное грубое нарушение Устава в течение года;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.3. 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.

7.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения и (или) в суд.

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

7.12. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, полномочного представителя работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

### **VIII. Поощрение работников**

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

- а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- б) премирование (согласно Положению о премировании работников);

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За особые заслуги работники, с учетом мнения трудового коллектива, представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

### **IX. Охрана труда**

9.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

9.2. Все работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной службы по труду и занятости (Роструда), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.3. Все работники, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. Директор обязан обеспечить:

9.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

9.4.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

9.4.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

а) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

б) недопущения к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

в) организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

г) проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в Учреждении;

д) недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

е) информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

ж) ознакомление работников с требованиями охраны труда и др.

9.5. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

9.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Директор, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующий деятельности органов Роструда, представителей органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном законодательством.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и выставляются на официальном сайте учреждения.

10.3. При заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка. Работодатель вправе требовать от лиц, состоящих в трудовых отношениях, соблюдения этой обязанности. С Правилами работодатель обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

---

**Режим работы руководителя образовательного учреждения,  
административного состава, учебно-вспомогательного и младшего  
обслуживания персонала МБОУДО «ЦДТ» г. Чебоксары**

**1. График работы административного состава персонала**

Дни недели	Директор	Секретарь руководителя	заместители директора по УВР	Заместитель директора по АХР	Специалист по кадрам
Понедельник	08.00-17.00	08.00-17.00	09.00-18.00	8.00-17.00	09.00-18.00
Вторник	08.00-17.00	08.00-17.00	09.00-18.00	8.00-17.00	09.00-18.00
Среда	08.00-17.00	08.00-17.00	09.00-18.00	8.00-17.00	09.00-18.00
Четверг	08.00-17.00	08.00-17.00	09.00-18.00	8.00-17.00	09.00-18.00
Пятница	08.00-17.00	08.00-17.00	09.00-18.00	8.00-17.00	09.00-18.00
Суббота	Выходной	Выходной	По графику	По графику	выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной	Выходно й	Выходной	Выходной
Обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00- 13.00	12.00- 13.00	12.00- 13.00
<b>Недельная нагрузка</b>	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>

**2. График работы педагогических работников**

Дни недели	Педагог дополнительного образования	Старший методист, Методист	Концертмейстер	Педагог- организатор
Понедельник	по расписанию	09.00 -17.00	по расписанию педагога	по расписанию
Вторник	по расписанию	09.00 -17.00	по расписанию педагога	по расписанию
Среда	по расписанию	09.00 -17.00	по расписанию педагога	по расписанию
Четверг	по расписанию	09.00 -17.00	по расписанию педагога	по расписанию
Пятница	по расписанию	09.00 -17.00	по расписанию педагога	по расписанию
Суббота	по расписанию	по графику	по расписанию педагога	по графику
Воскресенье	по заявлению и по расписанию	выходной	выходной	выходной
Обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
<b>Недельная нагрузка</b>	не более 36 часов	36 часов	не более 36 час	<b>36 часов</b>

### 3. График работы уборщицы, гардеробщика, дворника

Дни недели	Уборщица График работы может меняться в соответствии с производственной необходимостью	Гардеробщик (по сменам)	Дворник График работы может меняться в соответствии с производственной необходимостью
Понедельник	07.00-09.00; 16.00-20.00	07.00-19.00	8.00-17.00
Вторник	07.00-09.00; 16.00-20.00	07.00-19.00	8.00-17.00
Среда	07.00-09.00; 16.00-20.00	07.00-19.00	8.00-17.00
Четверг	07.00-09.00; 16.00-20.00	07.00-19.00	8.00-17.00
Пятница	07.00-09.00; 16.00-20.00	07.00-19.00	8.00-17.00
Суббота	07.00-09.00; 16.00-18.00	07.00-19.00	по графику
Воскресенье	Выходной	Выходной	Выходной
Обед	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00
Недельная нагрузка	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>	<b>40 часов</b>

### 4. График работы сторожа

График работы 2 дня через 2. Праздничные дни - 1 сутки через 1 сутки.

Дни недели	График работы на одну смену
Понедельник	19.00-07.00
Вторник	19.00-07.00
Среда	19.00-07.00
Четверг	19.00-07.00
Пятница	19.00-07.00
Суббота	19.00-07.00
Воскресенье	19.00-07.00
<b>Количество рабочих часов за смену</b>	<b>12 ч.</b>

### 5. График работы инженера, костюмера, рабочего по текущему ремонту здания, водителя, художника-оформителя, специалиста по охране труда

Дни недели	График работы может меняться в связи с производственной необходимостью
Понедельник	09.00-17.00
Вторник	09.00-17.00
Среда	09.00-17.00
Четверг	09.00-17.00
Пятница	09.00-17.00

Суббота	09.00-14.30 (обед 12.00-12.30)
Воскресенье	Выходной
Обед	12.00-13.00
<b>Недельная нагрузка</b>	<b>40 часов</b>

---