

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного образования
Волгоградской области «Центр «Славянка»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

Разработаны:
с учетом мнения
представителя коллектива
«9» января 2017 г.
Протокол № 1

Утверждены: директором
ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка»
от «9» января 2017 г.
И.В.Плеханова



Волгоград
2017

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом ГБУ ДО ВО «Центр «Славянка».

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не должен превышать 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и заместителя директора — шести месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе директора. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству),
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ИНН,
- документ об образовании,
- медицинские документы, предусмотренные законодательством,
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация Центра не вправе требовать предъявления иных документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом Центра,
- б) Коллективным договором,
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка,
- г) должностными инструкциями,
- д) инструкциями по охране труда,
- е) правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

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

2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для работника основной, а для впервые поступающего на работу заводится Трудовая книжка и готовятся документы для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.9. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.11. На каждого работника ведется Личное дело, в которое входят следующие документы:

- листок по учету кадров,
- автобиография,

- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении,
- копия паспорта,
- копия ИНН,
- копия страхового свидетельства,
- копия свидетельства о заключении брака,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- аттестационный лист,
- должностные обязанности,
- заверенная копия приказа о приеме на работу, перемещении, поощрении и увольнении,
- личное заявление работника.

Личное дело хранится в Центре, в том числе и после увольнения в течение 75 лет. Любые сведения о работнике являются конфиденциальными и используются Центром только с согласия работника.

2.12. О приеме работника в Центр делается запись в Книге учета личного состава.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.14. Отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

2.15. В соответствии с законом работодатель Центра обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Центром, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.16. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

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

2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, предупредив работодателя в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания пришел к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию;

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

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель Центра обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и иными законами РФ;
- в день прекращения трудового договора обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 84.1 ТК РФ;

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники Центра имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом его Уставом,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Центре,
- на защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации,
- защищать свою профессиональную честь и достоинство,
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию,

- повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя,
- получать социальные льготы и гарантии, установленные законодательством РФ, учредителем, а также коллективным договором Центра,
- получать обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда,
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте,
- получать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда,
- получить рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда,
- пользоваться ежегодным отпуском.

3.2. Работники Центра обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный план, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь собственность Центра, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, предусмотренные законом;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся Центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников, их положение в семьях.
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- разрешать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с работодателем;
- курить в помещениях Центра.

4. Обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель Центра обязан:

4.1.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.1.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, устранять потери рабочего времени (применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины согласно законодательству РФ).

4.1.3. Принимать меры по участию работников в управлении Центром, укреплять, развивать социальное партнерство.

4.1.4. Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах.

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

4.1.6. Закреплять за каждым работником определенное рабочее место.

4.1.7. Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.1.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.1.9. Предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, а также особенностями педагогического труда, предусмотренные законодательством (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.).

- 4.1.10. Обеспечивать младший обслуживающий персонал Центра в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся.
- 4.1.11. Обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков работникам Центра.
- 4.1.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации педагогов и других работников Центра.
- 4.1.13. Обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив работников Центра и других учебных заведений.
- 4.1.14. Поддерживать и поощрять работников за добросовестный труд.
- 4.2. В случаях, предусмотренных законодательством, администрация выполняет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзом Центра, а также в соответствии с Коллективным договором.
- 4.3. Работодателем запрещается:
- 4.3.1. Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 4.3.2. Прерывать занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором.
- 5.2. Для педагогов устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогов устанавливаются ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.4. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы,

составленным из расчета 40-часовой рабочей недели, выходные дни суббота и воскресенье.

5.5. Графики работы утверждаются работодателем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха в Центре устанавливается в следующем порядке:

для административно-хозяйственных работников:

начало работы	–	9.00
перерыв	–	12.30 – 13.00
окончание работы	–	17.30

5.6. Рабочее время педагогов определяется расписанием занятий и планом работы Центра.

5.7. Продолжительность рабочего времени в неделю для педагогических работников определяется тарификацией. Согласно письму МОН РФ от 26 октября 2004г. № АФ-947 норма часов педагогической работы, являющейся нормируемой частью педагогической работы, установлена:

- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю,
- методисту – 36 часов в неделю,
- педагогу-организатору – 36 часов в неделю,
- воспитателю – 36 часов в неделю,
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю,
- социальному педагогу – 36 часов в неделю.

5.8. Учебная нагрузка педагогов Центра оговаривается в трудовом договоре и оформляется приказом по Центру. В случае, когда объем учебной нагрузки педагогов не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Центра при приеме на работу.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц.

5.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре

педагоги могут привлекаться работодателем к воспитательной, организационной и методической работе, к проведению оздоровительных мероприятий, участию в семинарах, методических советах, организации экскурсий, встреч и т.п.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. Педагоги и сотрудники принимают участие во всех общих мероприятиях, запланированных в Центре. По необходимости расписание занятий корректируется.

6. Отпуска

6.1. Очередные отпуска всем работникам Центра предоставляются, как правило, в период летних каникул после сдачи всех необходимых отчетов и проведения плановых ремонтных и других работ.

6.2. Отпуска регулируются графиком, который составляется с учетом пожеланий работников, потребностей Центра и согласуется с профкомом.

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

6.3. Продолжительность отпуска устанавливается в следующем порядке:

а) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимающим должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей продолжительностью 42 календарных дня на основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

№ 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений.

б) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Каждый работник имеет право на получение в течение календарного года 10-дневного неоплачиваемого отпуска по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по согласованию с администрацией.

Дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам вечерних, заочных высших учебных заведений предоставляются при наличии установленных форм вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий.

6.4. Предоставление отпусков оформляется приказом по Центру.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в Центре применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной Грамотой,
- выплата премии.

Решение о персональном поощрении принимает Совет Центра.

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

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники Центра обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

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

8.5. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе работодателя является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем Центра без согласия профсоюза.

8.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.8. Взыскание должно быть наложено Работодателем Центра в соответствии с его уставом.

8.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

8.10. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогом Центра профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагога, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.12. 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.

8.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

8.15. В случае несогласия дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания и предписания органов Рострудинспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться разделом X «Охрана труда» ТК РФ, иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда и расследования несчастных случаев.

9.3. Все работники Центра, включая руководителей, 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. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

9.5. Директор и сотрудники обязаны строго выполнять все предписания по технике безопасности, предъявляемые вышестоящими контролирующими инстанциями.

10. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Исполнитель: _____
(подпись)

Мандрыкина Н.М.