

Согласовано
Председатель ПК
ГБУДО г. Москвы ЦДТ «Исток»

Закирова О.И.

Утверждено
Приказом ГБУДО г. Москвы ЦДТ «Исток»
от « 19 » *август* 2015 г. № *450р*
Директор
Е.И. Чебова-Инувалова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Центра детского творчества «Исток»
(ГБУДО г. Москвы ЦДТ «Исток»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Ст.189 ТК).

- 1.1. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Трудовые отношения возникают между работодателем и работником на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ). Трудовая дисциплина это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения и поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива учреждения.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют свое право путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя (ст. 67 ТК РФ). Должностная инструкция оформляется в письменной форме.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или

профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии (заверенные администрацией) должны храниться в личном деле. Лица, поступающие на работу в учреждении обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором, провести первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с записью в соответствующих журналах.
- 2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника (ст. 59 ТК РФ):
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
 - на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени (сезона);
 - для проведения срочных работ по предотвращению несчастных случаев, аварий, катастроф, эпидемий и др., а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
 - с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
 - для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
 - с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
 - с лицами, работающими в учреждении по совместительству;
 - с пенсионерами по возрасту;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.8. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 3.2. Строго соблюдать требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовую дисциплину.
- 3.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

- 3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- 3.6. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы установленные законом.
- 3.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 3.8. Систематически повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет.

Основные обязанности педагогов и других сотрудников определены Уставом учреждения и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.21,52,53,64,82,113,142,153,171,173,174,197,220,234,238,254,255,256,282,331,332,333,334,335,336,382,399);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении.

Работник имеет право на :

- 4.1. Участие в управлении учреждением:
 - обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 4.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.3. Свободу выбора методики обучения и воспитания, согласно программы, методов оценки знаний обучающихся.
- 4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.8. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами.
- 5.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.9. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 5.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.
- 5.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 5.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

- 5.16. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение о надбавках, доплатах и премиях.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Контролировать совместно со своими заместителями по учебно - воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

- 7.1. В учреждении установлена 5 дневная рабочая неделя. Режим работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 часов.
По производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно статье 111 ТК РФ.
- 7.2. Педагог может приступить к занятиям при наличии образовательной программы и учебно-тематического плана.
- 7.3. Все педагоги обязаны являться на работу за 15 минут до начала занятий.
- 7.4. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 5 минут до начала рабочего дня (в соответствии с графиком работы).
- 7.5. Продолжительность рабочего дня педагогов и сотрудников определяется расписанием и графиком работы, утвержденным директором, должностными

- обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.
- 7.6. До начала учебных занятий педагог встречает детей и в организованном порядке провожает в раздевалку и к месту занятий.
 - 7.7. По окончании учебных занятий педагог в организованном порядке провожает детей в раздевалку и к родителям.
 - 7.8. В зависимости от расписания занятий педагог присутствует на всех массовых мероприятиях, проводимых в учреждении.
 - 7.9. Педагог обязан выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
 - 7.10. Педагог и другие работники обязаны выполнять все приказы (распоряжения) директора, при несогласии с приказом (распоряжением) обжаловать выполнение приказа в комиссию по трудовым спорам или в соответствии с ТК РФ.
 - 7.11. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещается. В случаях, не предусмотренных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ привлечение к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий, праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Оплата труда в выходные и нерабочие, праздничные дни производится в порядке, закрепленном в ст. 153 ТК РФ.
 - 7.12. Заседание педагогического совета проводится не реже 1 раза в четверть продолжительностью 1,5-2 часа.
 - 7.13. Администратор обязан ставить в известность работодателя о приходах посторонних лиц. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях, только директору или его заместителям.
 - 7.14. Педагогам и другим работникам учреждения запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание и график занятий;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий;
 - удалять детей с занятий;
 - курить на территории и в здании учреждения (ФЗ РФ № 87 ФЗ от 10.07.2001 г. «Об ограничении курения табака», ФЗ № 15-ФЗ от 23.02.2013 г. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором учреждения. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 9.1. 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 по соответствующим основаниям (п.п. 5-11 ч.1. ст. 81 и ст. 336 ТК РФ).
- 9.2. Федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.
- 9.3. За каждое нарушение может быть наложено одно дисциплинарное взыскание.
- 9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и положениями о дисциплине.
- 9.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.
- 9.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в соответствии со ст. 192-193 ТК РФ.
- 9.7. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.