

УТВЕРЖДЕНЫ  
Директором ГАУДО КЦХО «Росток»  
Е.Г. Семакиной  
«01» сентября 2015 года

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГАУДО КЦХО «Росток» (далее – учреждение)**

### **Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Права и обязанности работников определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, единым квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 1.5. Правила являются общедоступными и подлежат размещению на официальном сайте учреждения.
- 1.6. Каждый кандидат на замещение вакантной должности обязан ознакомиться с содержанием Правил при приеме на работу.

### **Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников**

#### **2.1. Прием на работу**

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.
- 2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.1.3. При заключении трудового договора работник представляет следующие документы (их копии):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - копия трудовой книжки, заверенная работодателем (если работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
  - документ об образовании;
  - документ, подтверждающий квалификацию по должности;

- личная медицинская книжка (отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации);
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - свидетельство о браке (при наличии);
  - свидетельство о рождении ребенка (для несовершеннолетних);
  - банковские реквизиты (для перечисления заработной платы).
- 2.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. Ознакомление работника с приказом о приеме осуществляется в трехдневный срок со дня подписания.
- 2.1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Устав;
  - настоящие Правила;
  - иные локальные нормативные акты;
  - должностная инструкция.
- 2.1.6. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.7. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.
- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).
- 2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.
- 2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора:
- женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
  - работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3. Увольнение**

- 2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели до предполагаемой даты увольнения.
- 2.3.3. При расторжении трудового договора директор издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.3.4. Запись в трудовую книжку о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт.
- 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и (по письменному заявлению) другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
- 2.3.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.3.7. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **Раздел 3. Основные права и обязанности сторон трудового договора**

#### **3.1. Правовой статус учреждения**

- 3.1.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Директор имеет право:
  - принимать локальные нормативные акты учреждения;
  - осуществлять прием на работу кадров, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением о премировании работников;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
  - требовать от работника выполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Пермского края и локальных нормативных актов учреждения;
  - другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Пермского края и локальными нормативными актами учреждения.
- 3.1.2. Директор обязан:
  - предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
  - принимать меры по обеспечению условий для безопасного и эффективного труда и выполнения работником должностных обязанностей;
  - обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
  - предоставлять работнику полную и достоверную информацию, необходимую для исполнения им трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- своевременно выплачивать обусловленную трудовым договором заработную плату;
  - предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
  - выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Пермского края и локальными нормативными актами учреждения.
- 3.1.3. Учреждение несет ответственность перед работниками за:
- незаконное отстранение работника от работы, его перевод на другую работу или незаконное увольнение;
  - задержку выплаты заработной платы, отпускных, расчета при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
  - несвоевременную выдачу трудовой книжки при увольнении работника;
  - причинение ущерба в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
  - причинение ущерба имуществу работника;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **3.2. Правовой статус работника**

### **3.2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- выполнение других работ, не предусмотренных трудовым договором, за дополнительную плату, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- соответствующие организационно-технические условия, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- обжалование приказов и распоряжений администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных Уставом;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- 3.2.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.2.1 прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных, методических пособий и материалов в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, утвержденной в установленном порядке, методов оценки знаний, умений, навыков обучающихся;
  - повышение квалификации, аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и присвоение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - сокращенную продолжительность рабочего времени (18, 24 часов в неделю);
  - удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня;
  - получение пенсии по выслуге лет в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
  - другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Пермского края и локальными нормативными актами учреждения.
- 3.2.3. Работник обязан:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, Пермского края, Устав и локальные нормативные акты учреждения;
  - добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
  - соблюдать трудовую дисциплину и нормы служебной этики;
  - поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
  - проходить периодические медицинские осмотры;
  - соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения порядок работы со служебной информацией, ставшей ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей, хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну;
  - своевременно уведомлять об изменениях своих персональных данных;
  - исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и замещающих их лиц, изданные в пределах их должностных полномочий;
  - выполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.
- 3.2.4. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 3.2.3 обязанностей, обязаны:
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
  - реализовывать в полном объеме и в установленные сроки дополнительные общеобразовательные программы;
  - повышать свой профессиональный уровень (раз в три года);
  - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.
- 3.2.5. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с занятий;

- отвлекать обучающихся во время занятий на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с основной деятельностью учреждения;
  - созывать в рабочее время собрания (заседания, совещания) по общественным делам.
- 3.2.6. Работник несет ответственность за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. Режим работы и время отдыха**

- 4.1. Режим работы учреждения определяется планом работы на учебный год, учебными планами дополнительных общеобразовательных программ, расписанием занятий, приказами директора:
- в рабочие дни недели (понедельник-пятница): с 9.00 до 21.30 час.;
  - в выходные дни (суббота, воскресенье): с 10.00 до 22.00 час.
- 4.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности устанавливается сокращенная рабочая неделя – 18, 24, 36 часов.
- 4.3. Для работников, занимающих должность вахтера, устанавливается ненормированный рабочий день.  
Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для вахтера определяются трудовым договором с работником, графиком сменности. График сменности доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.
- 4.4. Рабочее время педагогических работников включает учебную, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями.  
Рабочее время педагогического работника определяется расписанием занятий, которое утверждается директором в начале учебного года с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.
- 4.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану дополнительной общеобразовательной программы, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в трудовом договоре с работником.  
Установленный в начале учебного года приказом директора объем педагогической нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану дополнительной общеобразовательной программы, сокращения количества групп обучающихся.  
Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 4.6. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе.

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных ситуаций.

Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере 50% ставки заработной платы по основной работе либо в размере, определяемом соглашением сторон.

4.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- оперативные совещания (каждый понедельник);
- общее собрание коллектива (1 раз в год);
- педагогический совет (2 раза в год);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания, собрания групп обучающихся;
- участие во внеурочных мероприятиях согласно плану работы учреждения на соответствующий период.

В целях принятия оперативного решения допускается проведение внеочередного заседания органов управления соответствующего уровня.

4.8. Время каникул обучающихся, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

Рабочее время вне образовательного процесса педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к учебному году, самообразования и повышения квалификации, приведения в порядок материально-технической базы учреждения.

4.9. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию о больничном, листок нетрудоспособности предъявляет в первый день выхода на работу.

4.10. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени назначается директором.

## **Раздел 5. Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;
- объявление благодарности;
- премирование;
- представление к награждению отраслевой, государственной наградой.

- 5.2. Поощрение в виде стимулирующей выплаты осуществляется в соответствии с Положением о надбавках и доплатах стимулирующего характера работников.
- 5.3. Сведения об объявлении благодарности вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 5.4. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников.
- 5.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 5.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессиональной этики может быть проведено только на основании поступившей в письменной форме жалобы.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 5.7. До применения дисциплинарного взыскания работник предоставляет объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 5.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 5.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд.
- 5.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.