

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом МБУ  
ДО

«Центр туризма и экскурсий»

**СОГЛАСОВАНО**

Представительный орган  
работников МБУ ДО ЦТиЭ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2015

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Центр  
туризма и экскурсий»

Жуков В.Г.

г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Центра туризма и экскурсий»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (статья 190) и иными федеральными нормативными актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ЦТиЭ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТиЭ являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦТиЭ (учреждение) являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного (иного представительного) органа учреждения.

1.6. С текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения должны быть ознакомлены лица, поступающие на работу, до заключения трудового договора.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся работодателем до каждого работника учреждения под роспись.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на стенде МБУ ДО ЦТиЭ

**2. Прием и увольнение работников**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса РФ):

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях внешнего совместительства;

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

2.1.7. 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы и объема нагрузки.

2.3. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, руководитель образовательной организации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники, выполняющие работу на условиях внешнего совместительства).

2.6. На каждого работника ведется, личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится у делопроизводителя организации.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ЦТиЭ (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.7.1. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.8. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

2.9. В день увольнения администрация МБУ ДО ЦТиЭ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового Кодекса РФ.

### **3. Права педагогических работников**

Педагогическим работникам предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда (статья 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- 4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Академические права и свободы, указанные п.3.1., должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах МБУ ДО ЦТиЭ

3.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБУ ДО ЦТиЭ, трудовым договором, расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

#### **4. Обязанности педагогических работников**

Все работники МБУ ДО ЦТиЭ обязаны (статья 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой

4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.7. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.8. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.9. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.10. Соблюдать Устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты образовательной организации.

#### **5. Обязанности администрации**

## Административные работники МБУ ДО ЦТиЭ

5.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ЦТиЭ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ЦТиЭ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде РФ, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, охране труда, и санитарным нормам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО ЦТиЭ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением дополнительного дня к основному отпуску или двойной оплаты труда.

5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими МБУ ДО ЦТиЭ

## 6. Рабочее время

6.1. Для руководящих, педагогических работников, вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МБУ ДО ЦТиЭ устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 40 часов в неделю, рабочий день начинается в 9.00 часов, заканчивается в 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00. Суббота без перерыва до 14.00 часов.

Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – год. График сменности предусматривает время начала и окончания работы, утверждается руководителем, доводится до сведения работников за один месяц до введения их в действие.

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса РФ). Рабочая неделя устанавливается согласно тарификационным спискам. График работы педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием.

6.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ЦТиЭ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.4. Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

6.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ЦТиЭ запрещено:

6.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

6.5.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.5.3. Проводить в помещениях образовательной организации посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ЦТиЭ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ЦТиЭ, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6.7. Администрация МБУ ДО ЦТиЭ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.8. В помещении МБУ ДО ЦТиЭ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

## **7. Время отдыха**

7.1. Время отдыха – время, в течение которого педагогический работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, если иное не определено должностной инструкцией. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации.