


Согласовано  
Председатель ПК  
  
Е.А.Кухарчук

Принято  
на профсоюзном  
собрании  
протокол № 2 от  
«21» 03. 2023 г.



Утверждаю  
Директор МБУ ДО «ЦДЭБ»  
И.В. Самболенко  
Приказ № 34 от «21» 03. 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящие Правила разработаны и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении Центра на видном месте.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Центра истребует у поступающего 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;
  - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ✓ документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
  - ✓ ИНН;
  - ✓ справка об отсутствии судимости.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, должны предоставить руководителю следующие документы:
  - ✓ паспорт гражданина РФ;
  - ✓ диплом, либо иной документ, подтверждающий должный уровень квалификации.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и ЦДЭБ. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.4. После подписания контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подписку.  
Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами;
  - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит:
- личная карточка работника
  - выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях
  - согласие на обработку персональных данных
  - автобиография
  - копия паспорта
  - копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке
  - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе
  - справка об отсутствии
  - трудовой договор

Личное дело хранится в ЦДЭБ.

- 2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении заключается в письменной форме.
- 2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключающие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ТК.
- 2.9. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора Центра в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем Центра заявления сотрудника об увольнении.
- 2.10. Трудовой договор может быть расторгнут руководителем ЦДЭБ в случаях:
- ликвидации организации
  - сокращения численности или штата сотрудников Центра
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
  - неоднократного неисполнения сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
  - однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня
  - появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
  - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы
- 2.11. В день увольнения администрация ЦДЭБ 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 закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обязательств.



### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

#### **Все работники обязаны:**

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно использовать распоряжение администрации ЦДЭБ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, имеющих другими работниками выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила. Гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещениями ЦДЭБ.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДЭБ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ЦДЭБ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДЭБ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДЭБ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **Администрация ЦДЭБ обязана:**

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 4.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.3. Осуществлять контроль, за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде. Улучшать условия труда сотрудников.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охраны.
- 4.8. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДЭБ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до второй недели нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника

- выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДЭБ.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. В ЦДЭБ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ЦДЭБ по соглашению с профсоюзным органом, предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.2. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий в соответствии с учебным планом и режимом работы учреждения с 08.00 до 20.00.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим представлением той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.4. Расписание составляется педагогом исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся.
- 5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам ЦДЭБ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять или удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по соглашению с администрацией ЦДЭБ.
- 5.8. Администрация ЦДЭБ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДЭБ. 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.
- 5.9. В помещениях запрещается:
- нахождение и перемещение посторонних лиц;
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - курение.
- 5.9. Вести суммированный учет рабочего времени для сторожей:
- 5.9.1. В связи с тем, что у сторожей не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего времени (исходя из условий и графика работы), для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом оплата труда данных работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом в МБУ ДО «ЦДЭБ» считается календарный год. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде у данных работников не должна превышать нормального числа рабочих часов.



## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения:
  - объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЦДЭБ.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДЭБ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное, не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава ЦДЭБ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятия по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДЭБ. Приказ должен содержать указания на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.
- 7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течении года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДЭБ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя добросовестный работник.

- 7.8. Педагогические работники ЦДЭБ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимо с продолжением работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ЦДЭБ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическими (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 56 «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.