

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБУ ДО «Центр языков и культур
народов РБ» г. Салавата
 С.В. Жигакина
«24» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Центр языков и культур
народов РБ» г. Салавата
 С.Т. Палташов
«24» 12 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр языков и культур народов Республики Башкортостан»
городского округа город Салават Республики Башкортостан**

И. Общее положение

Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр языков и культур народов Республики Башкортостан» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата) в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами.

II. 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 двух экземплярах. Один передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющих личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;

- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течении календарного года.

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

2.11. В связи с изменениями в организации работы и труда МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата (изменения количества объединений, учебного плана, режима работы МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата введении 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: система и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.13. В день увольнения администрация МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится 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 обстоятельств.

III. Обязанности работника

3.1. Работники МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата и Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;
- полностью соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду и электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог дополнительного образования обязан:

3.7. Начинать и заканчивать занятия строго по расписанию, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов дополнительного образования и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9. К началу учебного года иметь тематический план, утвержденный директором МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

3.10. Выполнять распоряжения администрации точно в срок.

3.11. Выполнять все указания директора МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата, безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Педагог дополнительного образования занимается с учащимися воспитательной работой в свободное от занятий время, а также проводит родительские собрания (не менее двух раз в год).

3.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий.

3.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога дополнительного образования и разрешения директора МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

3.15. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.16. Администрация МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.17. На занятиях МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IV. Основные обязанности работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК 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» (ст. 55);
- Типовым положением об учреждениях дополнительного образования детей.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата;

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата, методы оценки знаний обучающихся.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Не чаще одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года за счет средств работодателя.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

V. Обязанности администрации

Администрация МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком 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.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст. 136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 8 и 23 числа.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и санитарным нормам.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.10. Определять очередность предоставления оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи не позднее чем за две недели до его начала. (ст. 123 ТК РФ)
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.
- 5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законом.

VI. Основные права администрации

Директор МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата 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 «Положение о надбавках, доплатах, премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и график работы.

- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.
- 6.11. Совместно со своими методистами осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать председателей методических объединений, методического совета, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

VII. Рабочее время и его использование.

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для руководящего персонала устанавливается ненормированный рабочий день, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно–вспомогательного персонала из расчета 40 часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

Дежурства в нерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст.66 типового положения об образовательном учреждении).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. 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 они могут привлекаться администрацией МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительское собрание – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденами и медалями Российской Федерации, значком «Отличник образования Республики Башкортостан».

Поощрения применяются администрацией МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, ведет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81 п. 6 подпункт «г» ТК РФ);
- однократного глубокого нарушения руководителем организации (филиала), его методистами своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);
- повторного в течении одного года нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося.

Принято общим собранием
трудового коллектива

МБУ ДО «Центр языков и культур народов РБ» г. Салавата

«21» 12 2021 г.

Прошито и пронумеровано, скреплено
печатью
Директор МБУ ДО «Центр языков и культур
народов РБ» г. Салавата
С. Г. ТАТАРЦОВ