

Принято  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
« 12 » 09 » 2016 г.

Согласовано  
Председатель профкома  
И.Ф. Кисельникова  
« 12 » 09 2016 г.



## Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования эколого-биологический центр

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО ЭБЦ (далее в тексте именуемые - Правила) разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации, Федеральным законом об образовании от 21.12.2012 г. № 273 - ФЗ и иными нормативными актами, регулирующие вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования эколого-биологический центр (далее Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения дополнительного образования (Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении образовательного учреждения на видном месте.

Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка



## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в организации, подают на имя директора заявление о приеме на работу и заключают с Организацией в лице директора трудовой договор.

2.2. Трудовой договор заключается между работником и работодателем. В соответствии с ним работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации настоящие Правила, Устав и другие нормативные локальные акты, содержащие нормы трудового права.

2.3. Сторонами трудового договора являются директор и работник.

2.4. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в личном деле работника,

Трудовые договора могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;
- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждению деятельности;
- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.5. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев).

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников: беременных женщин, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, окончивших образовательные учреждения и впервые поступивших на работу по полученной специальности.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- 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;



- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья;
- свидетельство ИНН;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого педагогического работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.



По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут с педагогическим работником по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация Учреждение производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.16. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник учреждения обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.3. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации.

3.1.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда; содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.1.5. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.



3.1.6. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.1.7. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.1.8. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещении ОУ.

3.1.9. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ОУ.

3.1.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.11. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.1.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах; соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями и членами коллектива.

3.1.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.14. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.2.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

3.2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом учреждения и безопасности труда.

3.2.4. Своевременную и в полном объеме заработную плату.

3.2.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.

3.2.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора. Соглашений.

3.2.8. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами.

3.2.9. Обжалование приказов и распоряжений администрации в установленном законом порядке.

3.2.10. Возмещение вреда причиненного работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством.



#### **4. Права и обязанности администрации**

##### **4.1. Администрация Учреждения обязана:**

4.1.1. Соблюдать действующее трудовое законодательство РФ и иные действующие нормативные акты, регулирующие вопросы трудовых отношений, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров.

4.1.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.1.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, государственными стандартами, информационно-методической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.1.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.

4.1.7. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда

4.1.8. Контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований по технике безопасности, противопожарной охране, охране труда.

4.1.9. Создавать условия для повышения производительности, улучшать качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы по поощрению передовых работников.

4.1.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников.

4.1.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

##### **4.2. Администрация Учреждения имеет право:**

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными действующими нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.



4.2.5. Принимать локальные нормативные акты по вопросам, регуливающим взаимоотношения работников и Учреждения.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.3. При проведении тарификации на начало нового учебного года объем учебной нагрузки устанавливается приказом руководителя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

5.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация Учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё 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.

5.8. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа на учебно-опытном участке и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.



5.10. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в Учреждении и пожеланий работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Перенос отпуска, предоставление отпуска по частям предоставляется работнику с письменного заявления не позже чем за две недели в соответствии с графиком. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - график работы);
- отменять занятия;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории.

5.12. Педагогам ОУ на занятия следует приходиться не позднее 10 мин. до его начала.

## **6. Поощрения за труд**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и добросовестную работу, новаторство и инициативу в труде:

6.1.1. Объявлением благодарности.

6.1.2. Выдачей премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждением Почетной грамотой Учреждения.

6.1.5. Представление к наградам Министерства образования РФ, Министерства образования Ростовской области.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.3. Другие виды поощрения работников за труд определяются локальными актами Учреждения.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

## **7. Дисциплинарные взыскания**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:



- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и подписать приказ об ознакомлении с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотры;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в следующих случаях:

7.7.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.7.2. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

7.7.3. Появление работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.7.4. Совершения 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.



7.7.5. Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу таких последствий.

7.7.6. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.7.7. Предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений.

7.7.8. В других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

**Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.**

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования эколого-биологический центр ознакомлен:

Директор МБУ ДО ЭБЦ: \_\_\_\_\_ Н.А. Бабицкая

Методисты: \_\_\_\_\_ Л.А. Акименко; \_\_\_\_\_ А.Г. Бабицкий

Педагоги: \_\_\_\_\_ И.Ф. Кисельникова; \_\_\_\_\_ Н.Д. Лобанова

\_\_\_\_\_ Т.В. Одинцова; \_\_\_\_\_ М.С. Пикалева

Сторож: \_\_\_\_\_ Г.В. Бабицкий; \_\_\_\_\_ В.М. Пикалев;

Уборщик производственных помещений: \_\_\_\_\_ В.С. Афонина

\_\_\_\_\_ М.А. Кеминова