

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ "ПОЛИТЕХ"  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников  
протокол № 3 от "06" июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора Кули С.Ю.Кулакова  
приказ № 440 от "07" июня 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
"Центр творческого развития "Политех"  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзный комитет  
протокол № 66 от "06" июня 2022 г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБОУ ДО «ЦТР «Политех», полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

Лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, к работе в МБОУ ДО «ЦТР «Политех» не допускаются согласно статьи 351.1 Трудового кодекса РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью три статьи 331 ТК РФ;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Не допускается к работе работник при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию. Работодатель не допускает к работе работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.5. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а так же работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и другими правилами пользования служебными помещениями;

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, ИНН, СНИЛС, выписок из приказов о назначении, переводе, аттестации, поощрениях и увольнениях. На работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личная карточка хранится в МБОУ ДО «ЦТР «Политех».

2.8. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст.74 ТК РФ).

2.9. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в «ЦТР «Политех» в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ). 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.

2.10. Отношения работников МБОУ ДО «ЦТР «Политех» и администрации могут регулироваться трудовым договором, заключенным на определенный срок, по заявлению работника.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником в виду его болезни или индивидуальности, другим уважительным причинам (ст.72 п.8 ТК РФ).

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующего продолжению работы;
- неудовлетворительный результат испытания;
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причины);
- появление на работе в нетрезвом состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
- совершения по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии.

2.13. При увольнении в день прекращения трудового договора администрация выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет, о причине увольнения в трудовую книжку вносится запись в соответствии с формулировками законодательства и ссылками на статью и пункт закона.

В случае, если трудовая книжка на бумажном носителе не ведется, администрация выдает сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники МБОУ ДО «ЦТР «Политех» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Не реже одного раза в три года повышать свою 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.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при использовании помещений МБОУ ДО «ЦТР «Политех».

3.6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении массовых мероприятий (экскурсий,

турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви детей и педагогов.

3.9. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах соблюдать этические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление «ЦТР «Политех» в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы МБОУ ДО «ЦТР «Политех», за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность:

- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации образовательных программ. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

- организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам МБОУ ДО «ЦТР «Политех».

- представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность.

3.13. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль освоения образовательных программ.

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.14. Функциональные обязанности заведующего отделом:

- организует планирование работы отдела, с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.

- организует работу по обучению педагогических кадров, оказывает методическую помощь педагогам.

- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, информационных материалов.

3.15. Функциональные обязанности заведующего хозяйством:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБОУ ДО «ЦТР «Политех». Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ ДО «ЦТР «Политех», несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования МБОУ ДО «ЦТР «Политех»

3.16. Функциональные обязанности педагога дополнительного образования:

- осуществляет обучение и воспитание детей с учетом профиля творческого объединения, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному

выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует дополнительные общеобразовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса. Ведет учебную документацию, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

3.17. Функциональные обязанности методиста:

- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения.
- организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, участвует в разработке методических материалов, сборников статей, оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

3.18. Функциональные обязанности педагога-организатора:

- организует воспитательные мероприятия (вечера, праздники, экскурсии), индивидуальную и совместную деятельность учащихся и педагогов.
- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся.

3.19. Обязанности делопроизводителя:

- выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив учреждения, оформляет личные дела сотрудников, отвечает за состояние личных дел учащихся.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава МБОУ ДО «ЦТР «Политех» и настоящих правил, также тарифно-квалификационными характеристиками должностей работников, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

4.1. В МБОУ ДО «ЦТР «Политех» график работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ДО «ЦТР «Политех» и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников устанавливается 18 часовая рабочая неделя.

Для работников МБОУ ДО «ЦТР «Политех» обеденный перерыв составляет 45 минут.

Продолжительность рабочего дня в пятницу сокращается на 1 час.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ) Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной предоставляется другой день отдыха.

4.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с первичной профсоюзной организацией до ухода педагогов в отпуск.

До ухода педагога в отпуск он должен быть предупрежден о возможном изменении учебной нагрузки.

4.4. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- учебное время педагога определяется расписанием занятий объединения.

- 4.5. Расписание занятий утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 4.6. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 4.7. Часы, свободные от занятий, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом работы «ЦТР «Политех» (заседания педсовета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.
- 4.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.
- 4.9. Режим работы директора, его заместителей определяется графиком, составляемым с таким расчетом, чтобы руководящие работники находились во времени функционирования учреждения.
- 4.10. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения работа кружков, секций, объединений не производится. Педагогические работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа директора по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 4.11. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы, оплата работы в праздничные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). Директор привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с работниками и вывешивается на видное место.
- 4.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, весенних и летних каникул учащихся производится из размера заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 4.13. За работниками из числа учебно-воспитательного персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.
- 4.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на следующий год допускается только с согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязательств;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска за время отпуска вперед.

4.15. Педагогам и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятия;

4.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией МБОУ ДО «ЦТР «Политех» и с согласия педагога.

4.17. Администрация МБОУ ДО «ЦТР «Политех» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ).

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

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

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБОУ ДО «ЦТР «Политех» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение (ст. 81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

5.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в трехдневный срок.

5.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

5.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник.

5.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБОУ ДО «ЦТР «Политех».