

Приложение 1  
к коллективному договору  
МБУ ДО «ДЭБЦ  
ЗАТО п. Солнечный»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО «ДЭБЦ  
ЗАТО п. Солнечный»  
\_\_\_\_\_ Г.М. Миронова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

**ЗАТО п. Солнечный  
2021 год.**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка, которые регулируют внутренний трудовой распорядок в учреждении и являются приложением к коллективному договору.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией, а также представителями трудового коллектива в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА  
И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

Для работников Детского эколого-биологического центра работодателем является МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (директор).

Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении, его расторжении принимает директор в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней до издания приказа по МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с данным тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника директор обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовые книжки. Если работа в этой организации является основной.

На каждого работника дополнительного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дополнительном образовательном учреждении бессрочно.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство дополнительного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

В день увольнения руководитель детского эколого-биологического центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники детского эколого-биологического центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения руководителя дополнительного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; быть всегда внимательным к детям, вежливым с их родителями и членами коллектива; систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность дополнительного образовательного учреждения (мебель, оборудование, животных, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники дополнительного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в детском центре, прогулок, экскурсий.

Обо всех случаях травматизма детей работники дополнительного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству и родителям.

Приказом директора детского эколого-биологического центра в дополнение к основной деятельности на педагогов может быть возложено заведование учебно-опытными участком на территории центра, а также выполнение других образовательных функций.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Руководитель детского эколого-биологического центра:

- обеспечивает соблюдение работниками дополнительного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создает условия для улучшения качества работы, своевременно проводит итог, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышает роль морального и материального стимулирования труда;
- способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;
- обеспечивает их участие в управлении детским эколого-биологическим центром, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- рационально организует труд работников дополнительного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускает к исполнению своих должностных обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производит ремонт, добивается эффективной работы технического персонала;
- обеспечивает сохранность имущества дополнительного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
- обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- выдает заработную плату в установленные сроки: с 4 по 6 и 18 числа каждого месяца.
- чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, по возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий;

Руководитель детского эколого-биологического центра несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный». Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

#### 5. ПРАВА.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят - раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Детского эколого-биологического центра с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

Руководитель дополнительного образовательного учреждения обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дополнительного образовательного учреждения (методистов, педагогов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы дополнительного образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Предоставление отпуска директору центра оформляется распоряжением администрации ЗАТО п. Солнечный, другим работникам приказом по МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный».

Педагогическим и другим работникам дополнительного образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга, без ведома руководства Детского эколого-биологического центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Посторонние лица могут присутствовать на учебном занятии только с разрешения директора и его заместителей. Вход в учебный кабинет после начала учебного занятия разрешается только директору образовательного учреждения.

В МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и ст.91-95, 350, 333 ТК РФ:

- педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;
- заместителю директора центра – 40 часов в неделю;
- главному бухгалтеру – 40 часов в неделю;

**Режим работы:** с 8.30 до 17.30.

**Графики работы** предусматривают время начала и окончания работы; перерыв для отдыха и питания; утверждается директором; соответствуют ст. 100-104 ТК РФ.

**Время работы сотрудников:**

- директор: с 8.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00;
- заместитель директора: с 8.30-17.30, обед с 13.00 до 14.00;
- главного бухгалтера: с 8.30 -17.30, обед с 13.00 до 14.00;
- педагогов (по расписанию);
- уборщиков производственных и служебных помещений: с 08.00-17.00, обед с 13.00-14.00,
- рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания с 08.00-12.00,
- сторожей-вахтеров – по графику;
- дворника: с 8.00-17.00, обед с 12.00-13.00.

## 7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе обучения и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МБУ ДО «ДЭБЦ ЗАТО п. Солнечный» могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

За особые заслуги работники дополнительного образовательного учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство применяет дисциплинарное взыскание. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку (ст.190 ТК РФ).

С правилами ознакомлены: