Принято
Общим собранием трудового коллектива ОГБУДО «РЦДО»
Протокол № 2 от 05.06 2018 г.

«Утверждено»
Директор ОГБУДО «РЦДО»
_____ В.В.Егорова
«05» 06 2018 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ресурсный центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
1.2. Настоящими Правилами устанавливается единый трудовой распорядок Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Ресурсный центр дополнительного образования» (далее – Центр)
1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации труда сотрудников Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников Центра осуществляет директор Центра путем заключения трудового договора о работе в данном Центре.
2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Центра. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
2.3. При приеме на работу работник обязан предоставить:
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о 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 образовательном учреждении (ст. 213 Трудового кодекса РФ, Закон «Об образовании»);
-справка об отсутствии судимости для административных и педагогических работников;
-при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка приобретается за счет средств работника.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт, диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, если принимаются на должность, требующую специальных знаний.

Сотрудники - совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.3. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан: а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись), коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; в) проинструктировать по вопросам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прием на работу водителей производится в соответствии со ст. 328 Трудового кодекса.

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

2.7. Работники Центра имеют право расторгнуть договор, предупредив письменно работодателя об этом за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работник} трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Работник также обязан полностью отчитаться за числящиеся за ним материальные ценности, дела, согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.8. В соответствии со ст. 77. 78, 79. 80. 81, 82. 83. 84 Трудового кодекса трудовой договор может быть расторгнут, как по инициативе работника, так и по

инициативе работодателя, по соглашению сторон и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. С педагогическими работниками помимо перечисленных оснований договор расторгается согласно ст. 336 Кодекса.
2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
2.10. Запись о причинах увольнения заносится в трудовую книжку строго в соответствии с формулировкой приказа, соответствующей формулировкой действующего законодательства и со 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 льгот.
2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведется трудовая книжка в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, сформированное в установленном порядке.
2.13. 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 (статья 72). Согласно статье 74 Трудового кодекса в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3. Основные права и обязанности работников Центра

3.1.Работник имеет право на:
-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, коллективным договором, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных действующим законодательством, Уставом Центра и коллективным договором формах;
- на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
-совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.
3.2.Работник Центра обязан:
-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
-содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте,
-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и электроресурсам Центра;
-незамедлительно сообщить администрации Центра, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
-проходить проверку знаний требований охраны труда;
-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
-своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
-соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива;

-соблюдать установленный порядок хранения материалов, ценностей и документов;
-систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
-если условия работы требуют ее выполнения в других организациях, работник обязан накануне предупредить об этом работодателя;
-при невыходе на работу по уважительной причине, в т.ч. болезни, работник обязан предупредить об этом сотрудника, ведущего учет и контроль рабочего времени или руководителя Центра.
3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов и согласованными с профсоюзным комитетом. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
3.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
-причинения ущерба при не исполнении работником трудовых обязанностей.
3.5. Педагогическим работникам Центра в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять без согласования с администрацией расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- находиться во время занятий вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1.Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
-требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
-принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2.Работодатель обязан:

-создать условия для выполнения работниками Центра своих обязанностей, правильно организовать труд работников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации и имел закрепленное за н и м рабочее место;
-своевременно информировать работников обо всех изменениях в организации различных видов деятельности Центра.
-обеспечить условия и охрану труда, предусмотренные нормами и правилами;
-обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда;
-обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников Центра;
-к нарушителям трудовой дисциплины принимать меры дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу РФ;
-поощрять сотрудников Центра за образцовое выполнение трудовых обязанностей;
-знакомить сотрудников с законодательством РФ по вопросам образования, нормативными документами по деятельности Центра;
-осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
-вести строгий учет и контроль за материальными ценностями и ведением документации Центра,
-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: 3-го и 18-го числа каждого месяца.

5. Рабочее время и его использование

5.1.Режим работников административно-хозяйственной службы в соответствии со ст. 91, 100 Трудового кодекса, имеющим 40-часовую (пятидневную) рабочую неделю, 8-часовой рабочий день (директору, его заместителям, заведующим

отделом, лабораторией, секретарю, работникам бухгалтерии, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водителю, уборщице) устанавливается режим работы в соответствии с рабочим графиком:
начало работы - 9.00 часов, окончание работы – 17 часов 30 минут, перерыв на обед с 13.00 часов до 13 часов 30 минут.
5.2.Режим работы методиста, педагога-организатора, педагога дополнительного образования определяется Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
5.3.Методисты, педагоги-организаторы имеют 36 часовую рабочую неделю со следующим распорядком: пятидневная рабочая неделя, начало рабочего дня в 9. 00, окончание в 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
5.4.Педагогический состав согласно ст. 100, 333 Трудового кодекса имеет шестидневную рабочую педелю с шестичасовым рабочим днем. В рабочее время педагогов дополнительного образования включается проведение всех видов учебных занятий, методическая, воспитательная, а также другие виды деятельности, выполняемые в соответствии с индивидуальными планами. Рабочий график дайной категории работников строится в соответствии с расписанием проведения занятий.
5.5.К рабочему времени относятся следующие периоды: - заседание педагогического совета; - производственные совещания; - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством); - заседание методического объединения; - родительские собрания и собрания коллектива обучающихся; участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы Центра.
5.6. Рабочее время, свободное от занятий, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
5.7.Изменить график работы сотрудникам Центра можно только на основании приказа директора Центра.
5.8.Выходные дни сотрудникам Центра предоставляются согласно статье 100 Трудового кодекса: при пятидневной рабочей неделе - два выходных, суббота и воскресенье, при шестидневной неделе - один выходной, воскресенье.
5.9.Работа в нерабочие, праздничные дни, установленные ст. 112 Трудового кодекса, не производится.
5.10.На сотрудников Центра, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех учреждений и организаций, в которые они командированы. В случае выезда в командировку в выходной день по распоряжению администрации, работник по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке и согласно подписанному заявлению.
5.11. Согласно ст. 114, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 334, 335 Трудового кодекса сотрудникам Центра предоставляются ежегодно оплачиваемые отпуска в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком отпусков следующей продолжительностью: заместителю директора по административно-хозяйственной работе, системному администратору,секретарю,

специалисту по кадрам, юристу, программисту работникам бухгалтерии, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворнику, водителю, уборщице - 28 календарных дней.
5.11. Директору, заместителю директора, заведующим отделом, лабораторией, методистам, педагогам-организаторам, педагогам дополнительного образования - 42 календарных дня.
5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
5.13.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.14. Учет и контроль за использованием рабочего времени в подразделениях Центра возлагается на назначенных приказом директора лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1.За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.
6.2. Поощрения объявляются приказом директора, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.
6.3.За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам, присвоению почетных званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Центра его трудовых обязанностей.
7.2. Директор Центра согласно ст. 192 Трудового кодекса применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
-замечание,
-выговоры,
- увольнение (пункты 5, 6а, 66 ст. 81 Кодекса).
7.3. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания производится без согласия с профсоюзным органом; увольнение по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса работников, являющихся членами профсоюза, производится с согласия профсоюзного комитета.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.