

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом № 03-14/9 от 30 января 2015 года

Генеральный директор  А.М. Савиничева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
работников Частного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей «Епархиальное особое учреждение  
детско-юношеский центр Православной культуры  
«Умиление»**

с. Заплавное, Ленинский район

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Частного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» (далее Работодатель), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, должно предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

**2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, при приеме на работу обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании либо профессиональной подготовке или их надлежаще заверенные копии;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы;
- иные необходимые документы.

**2.3.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между Работником и Работодателем. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Работника, второй – у Работника.

**2.4.** При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

По подписании договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

**2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа для работника является основной, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

**2.6.** На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится у Работодателя.

**2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ).

**2.8.** В связи с изменениями организации работы и организации труда (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть в письменной форме уведомлен Работодателем об изменении условий трудового договора не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.9.** Прекращение Трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**2.10.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, пункт 6, п.п. «а» Трудового кодекса РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81, пункт 6, п.п. «б» Трудового кодекса РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (ст. 81, п. 7 Трудового кодекса РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8, ст. 81 Трудового кодекса РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке.

**2.12.** В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок 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.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все работники обязаны:

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

**3.2.** Систематически повышать свою деловую 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, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

**3.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;

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

**3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**3.8.** Беречь имущество, принадлежащее Работодателю, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

**3.9.** В соответствии с Православными канонами вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

**3.9.** Форма одежды на рабочем месте для сотрудников - женщин - не допускает ношение брюк;

**3.10.** Всем сотрудникам запрещается распространение и обсуждение любой финансовой информации (размер оплаты труда, финансирование учреждения и тому подобное);

**3.11.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

**3.12.** В случае неявки на работу (по причине болезни или других причин), работник обязан оповестить о неявке своего непосредственного руководителя.

**3.13.** При проведении руководителем совещаний (собраний, педагогических, методических советов) работники обязаны присутствовать на месте проведения совещания не позднее, чем за **10 минут** до регламентированного начала мероприятия.

**3.14.** Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Работодателем на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- 4.1.** Организовывать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- 4.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.3.** Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.4.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.5.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 4.6.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.7.** Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;
- 4.8.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.9.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- 4.10.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- 4.11.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно в установленные законодательством сроки, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- 4.12.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

**5.1.** Частное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» работает в режиме:

- 5-дневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения;

- 6-дневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье) для отдельных педагогических работников учреждения в соответствии с расписаниями учебных занятий, учебными планами, планами воспитательной работы;

- учебной недели для педагогических работников с предоставлением выходных дней в свободное от проведения учебных занятий время в соответствии с тарификацией, объемом учебной нагрузки, расписаниями учебных занятий;

- рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику для работников обслуживающего и технического персонала.

Продолжительность рабочего дня для работников определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, и 36-часовой рабочей недели для женщин.

Работники руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала учреждения при 5-дневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) работают в режиме работы:

- мужчины: с 08:00 часов до 17:00 часов с перерывом для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов;

- женщины: с 08:00 часов до 16:12 часов с перерывом для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов.

Работники обслуживающего и технического персонала (сторожа, вахтеры, уборщицы и др.) могут работать в режиме 5-дневной рабочей недели или в режиме работы 2 рабочих дня через 2 выходных дня:

- мужчины: с 07:00 часов до 19:00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:14 часов, продолжительность рабочего дня – 10 часов 46 минут;

- мужчины: с 19:00 часов до 07:00 часов с перерывами для отдыха и питания с 21:23 часов до 22:00 часов и с 06:00 часов до 06:37 часов, продолжительность рабочего дня – 10 часов 46 минут;

- женщины: с 08:00 часов до 19:00 часов с перерывом для отдыха и питания с 13:00 часов до 14:19 часов, продолжительность рабочего дня – 9 часов 41 минута.

Графики работы с предоставлением выходных дней по скользящему графику составляются на весь учетный период в соответствии с нормой рабочего времени по производственному календарю. Изменение режима работы для работников, работающих по скользящим графикам, допускается перед наступлением нового календарного года в целях соблюдения нормы рабочего времени по производственному календарю в соответствующем году. Любые изменения режима работы производятся с согласия работника и фиксируются в трудовых договорах, графиках работы.

В случае если режим рабочего времени отдельного работника отличается от установленного в правилах внутреннего трудового распорядка, то время начала, окончания работы, перерывы в работе, выходные дни и их чередование определяются в трудовом договоре с работником, графике работы (смен), составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. С отдельными работниками может быть заключен трудовой договор на условиях ненормированного рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в трудовых договорах, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов.

В зависимости от занимаемой должности для некоторых педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю в часах, для других – норма часов преподавательской или педагогической работы в неделю за ставку заработной платы. Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписаниями учебных занятий учреждения и его структурных подразделений, планами воспитательной работы и индивидуальными планами воспитательной работы, составленными с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени за учетный период.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность приема пищи в перерывах между учебными занятиями, а также одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала, окончания работы, перерыв в работе, выходные дни и их чередование. Графики объявляются работнику под роспись и могут вывешиваться на видном месте.

В Частном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» для расчета оплаты труда отдельным категориям работников применяется суммированный учет рабочего времени.

**5.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внебарочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**5.3.** Расписание занятий составляется Работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.4.** 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 к педагогической, организационной, методической работе и общественно-полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

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

**5.5.** Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

**5.6.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях.

**5.7.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с руководством. Вход в учебную группу после начала урока (занятий) разрешается только директору.

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

**5.8.** Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**5.9.** Работникам запрещается:

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

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения;

- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника.

**6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги работники представляются в соответствующие вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

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

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

**7.2.** За нарушение трудовой дисциплины Работодателем применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

Для отдельных категорий работников федеральными законами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

**7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Частного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Епархиальное особое учреждение детско-юношеский центр Православной культуры «Умиление» 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 обучающихся).

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

**7.5.** Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

**7.6.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.7.** Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**7.8.** Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали и Православных канонов, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.