


Приложение №2


к Коллективному договору
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
Республиканский детский оздоровительно-
образовательный центр туризма, краеведения
и экскурсий

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК ГБУ ДО РДООЦКиЭ


Ю.Е. Калимуллина
«24» августа 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО РДООЦКиЭ


И.В. Лифанова
«27» августа 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Республиканский детский оздоровительно-
образовательный центр туризма, краеведения и экскурсий**

I. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республиканский детский оздоровительно-образовательный центр туризма, краеведения и экскурсий (далее - Правила) имеют целью формирование в коллективе Центра трудовой дисциплины, создание условий для организации труда, рационального использования рабочего и учебного времени, обеспечение эффективности образовательной и методической деятельности Центра, улучшение качества образовательного процесса.
- 1.2. Трудовая дисциплина в Центре основывается на добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливаются с учетом мнения профсоюзной организации Центра, принимаются на общем собрании работников, являются неотъемлемой частью Коллективного договора.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом. Для работников работодателем является Центр в лице его директора.
- 2.2. В Центре согласно штатному расписанию имеются должности педагогического, административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала.
- 2.3. К занятию должностей педагогических работников в Центре допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих по соответствующим должностям педагогических и руководящих работников образования и требованиям, требованиям профессионального стандарта по должности "Педагог дополнительного образования детей и взрослых".

К педагогической работе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления (перечень устанавливается федеральными законами).

- 2.4. К занятию должностей инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, допускаются лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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;
 - 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);
 - медицинские документы, предусмотренные законодательством;
 - 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.
- 2.6. Наряду со штатными педагогическими работниками преподавательскую работу в Центре могут выполнять руководители, специалисты и служащие, имеющие необходимую квалификацию по профилю преподаваемых образовательных программ, в том числе работники Центра, на условиях почасовой оплаты труда либо по совместительству. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с Уставом Центра, коллективным договором, должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника; провести вводный противопожарный инструктаж и инструктаж по охране труда.
- 2.8. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется в установленном порядке трудовая книжка.

- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении, вторых экземпляров договоров.
- 2.10. 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.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.
- 2.14. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, являющимся членом профсоюзного комитета, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3, пунктом 5 ст. 81 ТК Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
- 2.15. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации в связи с сокращением штатов может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.
- 2.16. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

III. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Все работники Центра имеют право на трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Башкортостан.
- 3.2. Педагогические работники пользуются также следующими академическими правами и свободами:
- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 2) свобода выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 7) право на бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами Центра, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, исследовательской деятельности в Центра;
 - 8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра;
 - 9) право на участие в управлении Центра, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Центра;
 - 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления и общественные организации;
 - 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.3. Академические права и свободы, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Центра.
- 3.4. Педагогические работники также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Обязанности и ответственность работников

4.1. Все работники Центра обязаны:

- 1) работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Центре (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, расписание занятий, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в Центр представить сведения о причинах отсутствия на работе. В случае болезни работник представляет документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность;
- 3) полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, норм и правил пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 4) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; соблюдать чистоту на рабочем месте и территории Центра и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- 5) бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) незамедлительно сообщать администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- 7) вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;
- 8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты.

4.2. Педагогические работники также обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 4.4. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.
- 4.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных 4.2. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

V. Обязанности администрации

5.1. Администрация Центра обязана:

- 1) организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением программ;
- 4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты; выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6) принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 10) своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с утверждённым графиком; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за работу во внерабочее время;
- 11) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра;
- 12) создавать условия для организации горячего питания работников Центра.

VI. Рабочее время

6.1. В Центре установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором и графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Общий режим работы Центра с 9.00 час до 18.00 час, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 час. до 14.00 час.

Для педагогического состава установлена 6-дневная рабочая неделя по индивидуальному графику с одним выходным днём. В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую, воспитательную и другую работу, вытекающую из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-исследовательской работы.

Для отдельных категорий работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (ст. 100, 108, 109). Максимальная продолжительность ежедневной работы административных и педагогических работников не может превышать 8 часов.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, определяется Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.3. Педагогические работники работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профкомом.

6.4. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия группы. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

6.5. Расписание учебных занятий и график сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте: расписание – не позднее, чем за один месяц.

6.6. Режим работы в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией по согласованию с профкомом.

При проведении массовых и других мероприятий (особенно в летний период) в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.

6.7. Администрация обязана обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется ежечасно в таблице установленной формы, который сдается в бухгалтерию.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц.

6.8. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также планов учебно-воспитательной, организационно-массовой, инструктивно-методической работы осуществляется соответствующими заместителями директора.

6.9. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие обучающихся.

VII. Поощрения работников

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям, орденам и медалям РФ, РБ.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Центра.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении директором, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к директору, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.