

Тн

**приложение 1**  
к Коллективному Договору  
МКОУ ДО «МЦДК»  
на 2023-2025

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального казённого образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«МЕЩОВСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И  
КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»**

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования «Мещовский центр диагностики и консультирования» (далее по тексту - Центр), разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка это нормативный акт регламентирующий порядок приема и увольнения работников Центра; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы Центра; время отдыха работников Центра; применяемые к работникам Центра меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового Распорядка Центра решаются администрацией, а также трудовым коллективом Центра в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Администрация и работники Центра должны соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы.

1.6. Не допускается пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

1.7. Запрещается публичное оправдание терроризма, публичное оправдание терроризм; возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной розни, пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной или религиозной розни, пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, или отношения к религии; нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии; публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовой распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения.

1.8. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных указанным Федеральным законом.

1.9. Центр обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и уставом Центра.

1.10. К компетенции Центра относятся разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Поступающий в Центр на основную работу, при приеме представляет следующие документы:

- личное заявление о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную с места работы).
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Центре;
- справку об отсутствии судимости;

Копии:

- документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа; страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН.

Дополнительно: справку об обучении в ВУЗе по специальности; документ, подтверждающий изменение фамилии.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника;
- ознакомление с нормативными документами Центра под роспись.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор Центра обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности обучающихся.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Центре.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора Центра наравне с ценными документами в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев предусмотренных в ст. 74 ТК РФ по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение режима работы, количества групп или (и) количества обучающихся, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещений профессий, изменение наименований должностей. О предстоящих изменениях работник получает письменное уведомление не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены и работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. 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 и по получению предварительного согласия профсоюзного комитета.

2.10. В день увольнения руководитель Центра обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в ближайшие сроки финансирования учреждения.

### **3. Основные обязанности администрации.**

Администрация Центра обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего распорядка Центра.

3.2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять

необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Центра и обучающихся.

3.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.7. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.9. Своевременно предоставлять отпуска работникам Центра в соответствии с утвержденным графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников Центра**

Работники Центра обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Центра, соответствующие должностные инструкции, Устав Центра.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Беречь имущество Центра, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.4. Проявлять заботу об учащихся и воспитанниках Центра, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.5. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей; соблюдать санитарные правила; отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Центра.

4.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями обучающихся и воспитанников, коллег по работе Центра.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **5. Работники Центра имеют право:**

5.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

5.2. Проявлять творчество, инициативу.

5.3. Быть избранным в органы самоуправления.

5.4. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей<sup>ТН</sup> и родителей.

5.5. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.6. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.7. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.8. На совмещение профессий (должностей).

5.9. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно - вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику по подписи и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

6.3. Администрация Центра организует учёт рабочего времени и его использования всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан предупредить о выходе на больничный лист.

### **7. Организация и режим работы Центра**

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания — не более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом заведующего отделом образования администрации муниципального района «Мещовский район» Калужской области, другим работникам приказом директора Центра по учреждению.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- <sup>ТН</sup> отпускать обучающихся с учебных занятий одних без письменной просьбы родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Центре только по согласованию с администрацией.

7.6. Не разрешается делать замечаний работникам в Центре в присутствии обучающихся и родителей; выяснять отношения между работниками в присутствии обучающихся.

7.7. В помещениях Центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь; курить на территории Центра;
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7.8. 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 России некой Федерации.

### **8. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности; стимулирование; награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

8.3. Поощрения объявляются приказом директора Центра и доводятся до сведения коллектива, в трудовую книжку работника вносится запись о поощрении работника согласно законодательству.

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

### **9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. 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 или общественного воздействия, а

также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором. Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.10. К работникам, имеющих взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Тн

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341369

Владелец Морозова Елена Николаевна

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023