

**ПРИНЯТЫ**  
решением общего собрания трудового коллектива  
МБУ ДО г. Мурманска ЦПО «ПрофСтарт»  
протокол № 01 а от 11.01.2016

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК  
 Т.И.Чернецова  
11.01 2016

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБУ ДО г.  
Мурманска ЦПО «ПрофСтарт»  
№ 11 а ОД от 15.01.2016

\_\_\_\_\_/Н.Н.Сайтбаталова/



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования г. Мурманска  
Центра профессиональной ориентации «ПрофСтарт»**

Юридический адрес: 183017, г. Мурманск, ул. Лобова д. 18  
ИНН 5190309629

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, локальными актами и регламентируют 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования города Мурманска Центре профессиональной ориентации «ПрофСтарт» (далее Учреждение).

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и идентификационный номер налогоплательщика (работника);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним, должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ, или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад, выплаты стимулирующего характера, выплаты за выполнение дополнительных обязанностей, выплаты за виды работ, учитывающие сложность и интенсивность работ, не входящие в круг основных обязанностей работника и специфику работы, доплаты до минимальной заработной платы).
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- другие условия в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или для его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.3. При приеме на работу администрация Учреждения истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговые органы;
- трудовую книжку, кроме поступающих впервые или по совместительству;
- 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;
- предоставления медицинской книжки с заключением о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- а) ознакомить работника с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и

оплатой труда разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;  
б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;  
в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

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

В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники Учреждения обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.8. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.10. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.12. Все педагогические работники Учреждения обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятий и быть на своем рабочем месте.

3.13. Педагог обязан со звонком начать занятие и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.14. Педагог обязан иметь утвержденные календарно- тематическое планирование уроков и тематический план работы к первому дню каждого полугодия.

3.15. Выполнять все приказы директора безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

3.16. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива.

3.17. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.18. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.19. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить в кратчайшие сроки администрацию Учреждения и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.21. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

3.22. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

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

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Администрации учреждения обязана:

4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- 4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 4.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.14. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов.
- 4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.
- 4.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.18. Вести учет рабочего времени работников Учреждения.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

5.1. В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При возможности педагогическим работникам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов. В соответствии со ст. 97 ТК РФ и в связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы педагогического работника (вызвать на замещение заболевшего, временно увеличить нагрузку).

5.2. Рабочее время работников Учреждения регламентируется ст. 91 – 105, 333 ТК РФ, приказом Министерства образования Российской Федерации «О режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений» от 01.03.2004 № 945. Рабочее время устанавливается согласно учебному расписанию, графику сменности, а также условиям трудового договора, должностным инструкциям работников, обязанностям, возлагаемым на них и Уставом Учреждения. Графики работы учебно-вспомогательного персонала утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для женщин 36-часовая рабочая неделя, для мужчин - 40-часовая, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них Федеральными Законами.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога на основании письма Министерства образования Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. № 29/1886-6 составляет 36 часов в неделю. График работы утверждается руководителем Учреждения.

5.5 Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогического работника.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), по согласованию с администрацией, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.9. Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.10. Время осенних, зимних, оздоровительных и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания должны быть продолжительностью не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.13. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (гл. 17, ст. 108 ТК РФ).

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

6.2. За большой вклад в развитие образования, за заслуги в научно-педагогической деятельности и многолетний добросовестный труд, Учреждением направляется в комитет по образованию администрации г. Мурманска ходатайство на представление работника к награждению:

- Почетной грамотой комитета по образованию администрации г. Мурманска;
- Благодарственным письмом комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Награждение производится приказом комитета по образованию администрации города Мурманска.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

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

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.2. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение работника по соответствующим основаниям, как мера дисциплинарного взыскания, предусмотрена пунктами 5, 6, 7, 8, 9, 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Согласно ст. 193 ТК «О Порядке применения дисциплинарных взысканий» (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ):

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

7.3.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

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

7.3.6. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.4. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.5. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 ТК.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

8.4. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

8.5. Контроль выполнения правил трудового распорядка осуществляется администрацией Учреждения совместно с профкомом.

Профсоюзный комитет контролирует:

- соблюдение работниками школы правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил ОТ, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима в Учреждении;
- медицинское обслуживание работников Учреждения.