

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРЯНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ «РОДНИКИ»**

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАУДО

«Брянский региональный  
ЦЭВ «Родники»

О.В. Тананыкина



«Утверждаю»

Директор ГАУДО

«Брянский региональный  
ЦЭВ «Родники»

Приказ № 32 от 30 августа 2022 года

В.П. Гищенко



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА**

Брянск – 2022 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Брянский региональный Центр эстетического воспитания «Родники» (далее Центр)- локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок и приёма 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 Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Центра, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Центра (в дальнейшем – правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189-190 ТК РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются приложением к коллективному договору.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Брянский региональный Центр эстетического воспитания «Родники» принимаются общим собранием коллектива сроком на один учебный год.

## **2. Приём и увольнение работников Брянского регионального Центра эстетического воспитания «Родники».**

2.1. Приём и увольнение работников Центра осуществляется на основании трудового договора между работником и работодателем, его заключением или расторжением.

2.2. Поступающие на работу предъявляют 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;

- СНИЛС, ИНН;

- документы воинского учёта – для военнообязанных 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.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования (Приказ МВД РФ от 7 ноября 2011 года № 1121, ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

- личную медицинскую книжку о прохождении медицинского осмотра (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 года № 302н)

- заявление-согласие гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных (ПД).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступал к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудовых договоров с заместителем директора, с главным бухгалтером предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров с учредителем – департаментом образования и науки Брянской области.

2.4. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. Перед началом работы вновь поступившего работника или работника переведённого на другую работу работодатель обязан:

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

- создать условия для выполнения работником возложенных на него должностных обязанностей;

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Центра;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями;

- ознакомить с документами проведения оценки профессиональных рисков;

- ознакомить с положением об учете и рассмотрении обстоятельств и причин микротравм;

- ознакомить с коллективным договором Центра.

2.6. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат педагогические работники. Периодичность медицинских осмотров устанавливается медицинскими нормативными документами.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на основании статей 70-71 ТК РФ.

2.8. На всех работников, ведутся трудовые книжки установленного Правительством Российской Федерации образца (в электронном или бумажном виде), если работа в Центре является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9. На каждого работника Центра ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки работника (унифицированная форма № Т-2), анкета, копий документов об квалификации, курсовой переподготовки, справка о наличии (отсутствии) судимости, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о приёме на работу, переводе, поощрениях и дисциплинарных взысканиях, увольнении. Личное дело хранится в Центре по установленным республиканскими нормативными документами срокам.

2.10. Перевод на другую постоянную работу или изменения определенных условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.11. Работодатель может переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы охране труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора осуществляется на общих основаниях (ст.77-84 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время по соглашению двух сторон работодателя и работника.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в строгом соответствии со статьями 81 и 82 ТК РФ.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации Центра, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.17. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р (для работников с электронной трудовой книжкой), произвести с ним окончательный расчёт.

### **3. Основные права и обязанности работников Брянского регионального Центра эстетического воспитания «Родники».**

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

-полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию об их выполнении;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

-возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами;

-аттестацию своей профессиональной деятельности в установленном порядке.

### 3.2. Работники Центра обязаны:

-добросовестно соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией; использовать все рабочее время для полезного труда;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности обучаемых;

-бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать установленный порядок хранения материалов и документов;

-незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

-экономно использовать материалы; рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;

-вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями, обучаемыми и коллегами по работе;

-своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

-систематически повышать свою квалификацию, заниматься самообразованием по вопросам деятельности Центра;

-проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила и гигиену труда;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту и порядок в Центре.

3.3.Работодатель в лице директора Центра имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками Центра в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры и заключать коллективные договоры с представителями работников Центра;

-поощрять работников Центра за добросовестный и эффективный труд;

-требовать от работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, помещениям; соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка Центра;

-привлекать работников Центра к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты (приказы, распоряжения);

-создавать объединения работодателей в целях представительства, защиты своих интересов и вступать в них.

3.4.Работодатель в лице директора Центра обязан:

-соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, положений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, инструктивно-нормативными документами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

-рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением или трудовых обязанностей;

-обеспечивать систематическое (1 раз в 3 года) повышение квалификации педагогическими работниками Центра;

-своевременно предоставлять отпуск работникам Центра в соответствии с графиком, компенсировать работу в выходные или праздничные дни предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

#### **4. Режим работы и время отдыха.**

4.1.Рабочее время – время, в течение которого работник Центра должен исполнять трудовые обязанности.

4.2.В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Работа кружков и объединений Центра строится согласно утверждённого директором расписания занятий, исходя из недельной нагрузки педагогов дополнительного образования.

4.3.У административно-хозяйственных работников Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю

4.4.У методистов, педагогов-организаторов Центра устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

4.5.Время начала и окончания работы работников Центра устанавливается в следующем порядке:

-для административно- хозяйственных работников начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 17.45 часов, в пятницу в 16.30 часов; перерыв в работе с 13.00 до 13.30 часов;

-для методистов, педагога-организатора начало работы – 9.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, в пятницу в 16.30; перерыв в работе с 13.30 до 14.00 часов;

-для педагогов дополнительного образования ежедневная продолжительность работы устанавливается утверждённым расписанием занятий, исходя из недельной нагрузки; расписание занятий составляется,

исходя из условий учреждений; начало занятий кружков и объединений не ранее 9.00 часов, окончание занятий не позднее 20.00 часов, для старших обучающихся 21.30 часов; максимально допустимая продолжительность ежедневной работы педагогов дополнительного образования не может превышать 8 часов; в праздничные и каникулярные дни формы работы кружка, объединений могут изменяться.

4.6. За переработанное работником время предусмотренное планом работы Центра и календарно-тематическим планом педагога дополнительного образования может предоставляться день отдыха (пропорционально отработанное время).

Для реализации права на день отдыха, работник должен написать в письменное обращение (заявление), а работодатель на основании этого обращения издает приказ (оформляется в произвольной форме) и знакомит с ним работника под подпись.

4.7. На основе локальных нормативных документов Центра (приказ, распоряжение) может меняться продолжительность рабочего дня у творческих педагогических работников – участников концертных бригад (групп).

4.8. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы у административно-хозяйственных работников, методистов, педагога- организатора сокращается на один час.

4.9. Время каникул, не занятое работой с учащимися периоды отмены занятий с учащимися, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагоги могут привлекаться руководством Центра к педагогической, организационной, методической или хозяйственной работе, не требующей специальных знаний и подготовки, в пределах установленного ему рабочего времени.

4.10. Административно-хозяйственным работникам, методистам, педагогам-организаторам Центра разрешается проводить занятия с учащимися или вести методическую работу при наличии специальной подготовки в основное рабочее время не более 12 часов в неделю, при недельной нагрузке превышающей 12 часов, оставшиеся часы занятий проводятся в нерабочее время.

4.11. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается изменить по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с руководством Центра.

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

4.14. В помещениях Центра запрещается:

-курить или употреблять наркотические или токсические вещества;

- находится в верхней одежде и головных уборах;
- шуметь во время занятий.

## **5. Поощрение за труд.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу и новаторство в работе, за продолжительную и безупречную работу в Центре, за достижения в работе с творческими коллективами обучаемых применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги, за большой вклад в развитие детского самодеятельного творчества, за активную пропаганду русского народного творчества работники Центра могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

5.3. Все виды поощрений применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Центра.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Не допускает применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом Центра.

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

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

6.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета Центра.

6.7. Работодатель обязан рассмотреть заявление (представление) профсоюзного комитета о нарушении директором Центра, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора

и сообщить профсоюзному комитету о результатах его рассмотрения (ст.195 ТК РФ).

6.8.В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Центра в государственную инспекцию труда или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.