

Приложение №6 к коллективному договору

РАССМОТРЕНО  
общим собранием трудового коллектива  
Протокол от 20.06.2017г

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания профсоюзной комитета  
МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи  
от 20.06.2017г  
Председатель \_\_\_\_\_ Г.Г.Царенко

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи  
от 20.06.2017г №116  
Директор \_\_\_\_\_ И.В.Колесова

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г. Грязи

Грязинского муниципального района Липецкой области.

## **Оглавление**

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Поощрения за труд
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарные взыскания
8. Ответственность работников учреждения

## 1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 Трудового кодекса РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора коллектива учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (далее учреждение)

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с разработкой Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения совместно с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области утверждаются на собрании трудового коллектива по представлению администрации, применительно к условиям работы **МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи.**

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах в соответствии со ст.57 ТК РФ. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справка установленного образца о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством ИИН.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, диплом об образовании.

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его под роспись со следующими документами:

- а) уставом ЦРТДЮ г.Грязи;

- б) коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями и инструкциями;
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- е) иными локальными актами, регламентирующими деятельность г МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи;; провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст.66 ТК РФ).

2.8. На каждого работника ведется личное дело, структура и правила ведения которого определяются Положением о ведении личных дел работников МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся у секретаря.

2.9. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника на другую работу на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается в случаях простоя, чрезвычайных обстоятельств, замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями ТК РФ (ст. 77, 81,83, 336).

2.11. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда (изменение количества групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификаций изменение основных 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, совмещение профессий, а также изменение других основных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении основных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно п. 7 ст.77 Т К РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускает при условии невозможности перевода увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу, при условии письменного предупреждения за 3 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета (п.2 ст.81 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации» (п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности , а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня (смены)»(подпункт п.6а ст.81 ТК);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт п.6б ст.81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя» (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы» (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения» (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника» (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Увольнения по всем указанным основаниям производятся при условии доказанности вины увольняемого в совершенном поступке. При увольнении по п. 5 ст. 81 ТК РФ руководитель обязан учитывать мотивированное мнение профсоюзного комитета.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой *статьи 81 ТК РФ* производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора гимназии. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет в соответствии со *статьей 140 ТК РФ* и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, заверенную копию приказа, а также копии документов, связанные с его работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона ТК РФ или иного федерального закона (*ст. 84.1 ТК РФ*).

### **3. Права и обязанности работников.**

Основные права и обязанности работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (*ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399*).
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 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);
- 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;
- 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;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей

образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### 3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 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;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Педагогические работники обязаны:

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

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

3.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся 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 учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.7. Педагог обязан:

3.7.1. Вовремя начать занятие и вовремя его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.7.2. Иметь рабочие программы и календарно-тематическое планирование и др. документацию;

3.7.3. Выполнять приказы и распоряжения администрации точно и в срок.

При несогласии с приказом обжаловать выполнение приказа в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

3.8.2. Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.8.4. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на занятиях без разрешения директора. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору.

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

3.9. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

#### **4. Права и обязанности администрации.**

4.1. Директор учреждения имеет право:

4.1.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности (ТК РФ ст.192).

4.1.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

4.1.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

4.1.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

4.1.8. Устанавливать размер заработной платы исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

4.1.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графики работы.

4.1.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.1.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.1.12. Контролировать деятельность педагогов, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов воспитательных мероприятий.

4.1.13. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности учреждения.

#### 4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.2.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.2.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.2.6. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.2.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.2.9. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.2.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными до 05 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день оплатой труда или предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

4.2.11. Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

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

5.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте за месяц до вступления его в силу.



5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц с двойной оплатой или последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом мнения родителей и наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. 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 (в дни вынужденного простоя) они могут привлекаться администрацией учреждения к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа, занятия творческих объединений - от полутора часов до двух часов пятнадцать минут.

## **5. 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;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации, к награждению Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, к награждению Почетной грамотой управления образования и науки администрации Липецкой области, Почетной грамотой отдела образования администрации Грязинского района.

6.2. Поощрения применяются администрацией учреждения.

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

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

### **Дисциплинарные взыскания**

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работник обязан представить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава учреждения 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) (ст.55 п.2, 3 закона РФ «Об образовании»).

7.4. Дисциплинарное 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 нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

Работодатель 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» (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Ответственность работников учреждения**

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

С правилами ознакомлены:

Мишанина Н.С.  
Куликова Т.Е.  
Ванина Е.А.  
Царенко Г.Г.  
Зотова Е.В.  
Свиридов А.А.  
Ролдугина О.В.  
Исакеев Ю.А.  
Бугакова Н.Н.

Пастухова С.Ю.  
Новикова Г.М.  
Кисов Ю.Б.  
Шашков В.А.  
Карпинская М.В.  
Мельников И.А.  
Дрошнова Н.В.  
Романов А.С.

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель профкома  
 \_\_\_\_\_ Г.Г.Царенко  
 \_\_.\_\_. 201\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 \_\_\_\_\_ И.В.Колесова  
 Приказ №\_\_ от.....201\_ года

### График сменности для обслуживающего персонала (форма)

(утверждается приказом на 01 сентября текущего года)

№п/п	Должности	Дни недели	Время работы	Обед	Подпись
1	Рабочий по комплексному обслуживанию	Понедельник – пятница	13.00-17.00	С предоставлением условий для приема пищи	
2	Секретарь	Понедельник – пятница	13.00-17.00	С предоставлением условий для приема пищи	
3	Рабочий по обслуживанию здания	Понедельник - среда четверг-пятница	8.00 – 12.00 12.00 - 17.00	С предоставлением условий для приема пищи	

Приложение 2.  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи

СОГЛАСОВАНО :  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Г.Г.Царенко  
\_\_ . \_\_ . 201\_ года

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.В.Колесова  
Приказ № \_\_\_\_ от.....201\_ года

**График дежурства педагогических работников (форма).**  
(утверждается приказом на 01 сентября текущего года)

	<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>	<b>ВТОРНИК</b>	<b>СРЕДА</b>	<b>ЧЕТВЕРГ</b>	<b>ПЯТНИЦА</b>	<b>СУББОТА</b>
Дежурный администратор						

Приложение 3.  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МБУ ДО ЦРТДЮ г. Грязи

Унифицированная форма N Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. N 1

Форма по ОКУД	Код
	0301020
по ОКПО	

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и  
юношества» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области**

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_ директор

(должность)

**И.В.Колесова**

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

секретарь \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

