

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного

приказом директора МБОУ ДО
«ЦДОД им. В.Волошиной»

комитета

от 03.09.2018 г. № 67

И.Б. Мастеренко
И.Б. Мастеренко

И.П. Чередова
И.П. Чередова

03.09.2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБОУ ДО «ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ИМ. В. ВОЛОШИНОЙ»**

КЕМЕРОВО 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны согласно ст. 189 – 190 Трудового кодекса РФ и на основе Положения об учреждении дополнительного образования, Устава МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной».

* Настоящие правила утверждены руководителем МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» с учетом мнения профсоюзного комитета.

* Настоящие правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

* Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, Коллективным договором.

* Настоящие правила вывешиваются на видном месте (в уголке «Мой профсоюз»).

* При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими правилами работника под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Трудовые отношения работника и образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом, Трудовым договором.

При заключении трудового договора администрация учреждения дополнительного образования обязана потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме работника администрация учреждения дополнительного образования обязана:

* ознакомить работника с Уставом МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной», Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Коллективным договором, должностными инструкциями.

* провести инструктажи: вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, вводный и первичный по пожарной безопасности, по электробезопасности, вводный инструктаж по гражданской обороне.

* на каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

* на каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

* перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев производственной необходимости сроком до одного месяца в году.

3. Основные права и обязанности администрации:

Администрация учреждения дополнительного образования обязана:

* организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним место, хорошо знал свои должностные обязанности;

* обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов и оборудования;

* улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

* проводить инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и навыкам оказания первой помощи пострадавшим.

* дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Администрация учреждения МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» имеет право:

* устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с нормативным правовым актом местного самоуправления, локальным правовым актом учреждения, согласованным в установленном порядке выборным органом первичной профсоюзной организации.

* на прием на работу работников МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной», установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

* налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и принимать меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в образовательном учреждении положением.

* посещать занятия с целью осуществления контроля за образовательным процессом и т.д.

4. Основные права и обязанности работников Центра:

Работник имеет право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

* предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не реже чем каждые полмесяца в соответствии со ст. 136 ТК РФ: 30 числа текущего месяца за первую половину месяца, 15 числа следующего месяца за вторую половину месяца;

* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

* соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени);

* своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

* беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию;

* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

* строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- * ежегодно проходить обучение навыкам первой помощи, раз в два года - сантехминимум.
- * содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;
- * соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * систематически повышать свой идейно - теоретический уровень и профессиональную квалификацию;
- * вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- * работники учреждений дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения (походы, экскурсии, поездки).
- * ежегодно проходить обязательный медицинский осмотр.
- * добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностными инструкциями, Положением об учреждении дополнительного образования и настоящими правилами.
- * соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- * незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. Рабочее время и его использование

- * МБОУ ДО «ЦДОД им. В. Волошиной» работает без выходных с 9.00 до 20.30, в соответствии с графиком сменности и расписанием учебных занятий;
- * Режим работы администрации определяется графиком, продолжительность рабочей недели - 40 час.
- * Руководителям объединений запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- * Рабочая неделя методистов, психологов и педагогов - организаторов - 36 часов. В субботу и воскресенье мероприятия проводятся согласно плану работы.
- * Рабочая неделя костюмера - 40 час. Выходной - суббота и воскресенье.
- * Обеденный перерыв для директора, заместителя директора, завотделами, завсекциями, лаборантов, секретаря-машинистки, специалиста по кадрам, педагогов-организаторов, методистов, МОП и др. с 12.00 до 13.00 (Приложение № 1 «Годовой календарный график работы сотрудников»);
- * Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором и согласованным с профкомом, учитывается суммировано; (Приложение № 1 «Годовой календарный график работы сотрудников»);
- * Администрация МБОУ ДО «ЦДОД им. В.Волошиной» привлекает работников к кратковременным дежурствам по особому графику в Центре в период проведения

городских массовых мероприятий в целях обеспечения порядка и дисциплины педагоги (дежурный педагог);

* График дежурства утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Работник знакомится с приказом о дежурстве и ответственности, которая на него возлагается под роспись;

* В период осуществления образовательного процесса в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня учащихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени педагоги привлекаются к периодическим кратковременным дежурствам не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия (в соответствии с графиком дежурства).

* Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом;

* Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога;

* В период каникул график продолжительности рабочего времени педагогов определяется учебной нагрузкой.

* С 1 июня по 31 августа рабочий день - пятница сокращается до 15.00.

* В летний период времени - с 1 июня по 31 августа рабочая неделя сокращается до 16.00 за счет сокращения обеденного перерыва до 30 минут в течение рабочей недели.

* В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и другое) в пределах установленного им рабочего времени;

* Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск до 14 дней;

* Одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, может устанавливаться ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней.

* Педагогическим работникам, выезжающим с учащимися для участия в мероприятиях различного уровня, предоставляются дни дополнительного отдыха в зависимости от продолжительности поездки.

* Работникам ОУ за счет внебюджетных средств предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- рождение ребенка – 2 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- переезд на новое место жительства – 2 дня;

* Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

* В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью,
- созывать в рабочее время собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Меры поощрения и взыскания

В ОУ применяются меры морального и материального поощрения в соответствии с положением, утвержденным педагогическим советом ОУ.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения дополнительного образования применяет в виде следующих дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об учреждении дополнительного образования или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, за отсутствие на работе более 3 часов без уважительной причины) и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул).

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения дополнительного образования, а так же соответствующими должностными лицами органов народного образования, в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

День отгула работник должен согласовать с администрацией и предоставить письменное заявление.

В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- * объявление благодарности,
- * награждение почетной грамотой;
- * представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- * премия за конкретный вклад;
- * памятный подарок.

Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о доплатах и надбавках стимулирующего характера, о премировании работников Центра.

Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Социальные льготы и гарантии.

При наличии экономии средств стимулирующей части фонда оплаты труда, экономии образовавшейся в связи с наличием неиспользованной тарифной и компенсационной его частей, а также экономии централизованного фонда учреждения, работодатель выплачивает материальную помощь и премии работникам ОУ в случаях:

- * к юбилейным датам учреждения (90,100 лет).
- * к юбилейным и знаменательным датам в жизни работников (50, 55,60,65 лет, рождение ребенка).
- * в случае смерти близких родственников, лечения и т.д. (на основании письменного заявления работников Центра) – 3000 рублей.
- * Обеспечение детей работников Центра (членов профсоюза) новогодними подарками из средств фонда профсоюза.
- * Предоставление дополнительного дня отдыха в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, учащихся в начальной школе (1-4 классы) на условиях, согласованных с профкомом.
- * Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска в каникулярное время за активную общественную работу председателю профкома – 5 дней.