

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Центр детского творчества
Бессоновского района



С.С. Сверчкова

20 19 г.

Правила

внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества Бессоновского района

1. Общие положения.

1. Обязанность каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности.

Строгое соблюдение дисциплины в труде – основное правило поведения каждого члена коллектива ЦДТ Бессоновского района.

Выполнение предусмотренных в ЦДТ правил и норм труда – первейшая обязанность всех сотрудников учреждения.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию в членах коллектива добросовестного отношения к труду, укрепление трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для повышения качества и эффективности учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой, финансово-экономической и хозяйственной деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников.

1. Работники ЦДТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- предъявление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – трудовые книжки выдаются в данном учреждении. Уволенные из рядов вооруженных сил – обязаны предъявить администрации военный билет;

- предъявление паспорта гражданина РФ в соответствии с законодательством о паспортах;

- предъявление страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- предъявление свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- предъявление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- предъявления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении по состоянию здоровья.

Прием на работу в ЦДТ без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке:

- диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых заверяются администрацией учреждения и оставляются в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации подлежащие оформлению документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству. Они также заключают трудовой договор на работу по совместительству.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

На всех вновь принятых работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны должность и условия оплаты труда.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. На всех работников учреждения, проработавших свыше 5-ти дней, заводятся трудовые книжки (при их отсутствии) в порядке, установленным действующим законодательством.

При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовая книжка директора ЦДТ хранится в управлении образования Бессоновского района. Трудовые книжки остальных работников, как бланки строгой отчетности в ЦДТ.

4. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- копии документов об образовании;
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении;
- выписок из приказов по ЦДТ о назначении, переводе, увольнении, перемещении по работе, а также поощрениях и награждениях.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой, с должностными инструкциями и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его:

1. С Уставом учреждения дополнительного образования.
2. Правилами внутреннего распорядка.
3. Инструкциями по организации охраны жизни здоровья детей.
4. Установленным порядком работы с документами.
5. Проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда.
6. Производственной санитарии, противопожарной охране, другим правилам по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

- обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, автомашины и др.).

6. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством и только с согласия работника и профкома и оформляется приказом.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЦДТ

8. В день увольнения администрация учреждения обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников ЦДТ.

1. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, уставом учреждения и настоящими правилами.

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, вовремя проходить медицинский осмотр.

в) беречь и укреплять материально-техническую базу ЦДТ, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцтовары, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.

г) строго соблюдать инструкцию по охране жизни здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охраны, предусмотренными соответствующими правилами и инструкциями.

- содержать свое место в порядке с учетом требований;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-массовой работы;

- систематически повышать свою квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым к воспитанникам к их родителям, членам коллектива.

Работники ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им воспитанников во время занятий в ЦДТ, а также во время мероприятий проводимых вне учреждения.

3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется по мимо настоящих правил Уставом учреждения и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ЦДТ, администрацией совместно с профкомом на основе типовых квалификационных характеристик и утвержденной директором.

4. Основные обязанности администрации ЦДТ.

1. Администрация учреждения обязана:

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

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования,

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

- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, оснащать хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами,

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с воспитанниками, изучать, обобщать и внедрять в работу лучший педагогический опыт,

- проводить мероприятия по повышению уровня квалификации работников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт,

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономично и рационально расходовать фонд заработной платы,

- устанавливать объем часовой нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и по согласованию с профсоюзным комитетом,

- обеспечивать своевременно предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком.

2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении дополнительного образования, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками вне учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

Директор учреждения и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

Педагогический персонал учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором.

Расписание составляется в соответствии с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 астрономических часов в день с обязательным 15-ти минутным перерывом через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

Педагогам дополнительного образования ЦДТ запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Режим работы директора и его заместителей определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования ЦДТ руководящие работники находились в учреждении.

Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования на новый учебный год определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЦДТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Уменьшение учебной нагрузки в течение учебного года допускается только в случае отсева воспитанников, явившегося причиной для закрытия объединения или группы.

Работа обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждённым директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

Режим работы учреждения утверждается учредителями.

В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа объединений в этот день не планируется. При работе учреждения в течение полной рабочей недели, выходной день каждого работника определяется администрацией. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также в праздничные дни – запрещается.

В исключительных случаях отдельные работники учреждения могут быть задействованные в праздничные дни для проведения массовых мероприятий в соответствии с письменным приказом директора и согласованны с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные дни и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Администрация учреждения совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в учреждении. Время дежурства с 9-00 до 17-00.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору учреждения оформляется приказом Управления образования Бессоновского района, а другим работникам – приказом по ЦДТ.

На занятиях посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, зам. директора,.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости замечание делается администрацией после занятий.

6. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почётной грамотой.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество и льготы в области социально- культурного обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка или должностной инструкцией, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания.

Прогул – неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительных причин администрация учреждения применяет одну из мер.

Работникам, совершившим прогул, без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

Отпуск уменьшается за тот год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпуска.

Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения, а также соответствующими должностными лицами Управления образования Бессоновского района в пределах представленных им прав.

Дисциплинарное взыскание на директора учреждения, его заместителей и старшего бухгалтера налагаются Управлением образования Бессоновского района, который имеет право назначения и увольнения этих работников.

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

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружение проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица Управления образования в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя, как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

Трудовой коллектив в праве снять применённое им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Принят
мотивом его применения обжалованной работницей, полагая, что в нарушение 7-х дневных сроков принят в необходимых случаях до сведения работников уведомлена.
Если в течение года со дня назначения специалиста покаянная работница не будет поощрять новых выводов, то он считается не подтверждающим квалификационный экзамен.
Директор в также соответствующим образом должен быть уведомлен о результатах экзамена и о сроках его проведения. В срок, по истечении которого не будет принято решение о приеме на работу, считается, что экзамен не состоялся и при этом работник считается уволенным.
В течение срока действия квалификационного экзамена работник не должен быть принят на работу в качестве специалиста.
Работодатель обязан в течение срока действия квалификационного экзамена обеспечить работнику все необходимые условия для его успешного прохождения.
Трудовой кодекс и иные акты законодательства не применяются к работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем на условиях полной занятости и занимающим должности специалистов и руководителей.

Прошито и пронумеровано
и скреплено печатью 7
листов.

Директор МБУ ДО ЦДТ
Бессоновского района С.С.
Сверткова

М.П.

