

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Центр развития творчества детей и юношества»
поселка Краснобродского

Принято

общим собранием трудового коллектива
МБУ ДО «ЦРТДЮ»
протокол № 1 от «08 09» 2019г

Утверждено

приказом директора
МБУ ДО «ЦРТДЮ»

№ 77 от «08 09» 2019г

С. Н. Савочкиной

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и имеют целью способствовать выполнению муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» поселка Краснобродского (далее – учреждение) своей уставной деятельности.

1.2 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.3 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в учреждении, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.4 Порядок приема на работу и увольнения работников учреждения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок служебных отношений

2.1 Непосредственное управление МБУ ДО «ЦРТДЮ» осуществляют прошедший соответствующую аттестацию директор. Директор МБУ ДО «ЦРТДЮ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом назначается Управлением образования Краснобродского городского округа.

2.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

2.3 Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора.

3. Основные права работников

Все работники учреждения имеют право на:

3.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

3.2 Участие в управлении учреждением.

3.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации.

3.4 Повышение своей квалификации.

3.5 Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.

3.6 Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности учреждения.

3.7 Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором учреждения, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

4. Основные обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

4.1 Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора учреждения и соблюдать график работы.

4.2 Бережно относиться к имуществу учреждения, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию, содержать свое рабочее место в порядке.

4.3 Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

4.4 Требовать от работников, посетителей и обучающихся соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.

4.5 Строго соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу учреждения немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству Учреждения.

4.6 Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.

4.7 Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.

4.8 Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.

4.9 Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы, систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10 Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации.

4.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место, уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.

Педагогические работники МБУ ДО «ЦРТДЮ» обязаны:

4.12. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;

4.13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.14. удовлетворять требованиям соответствующих характеристик;

4.15. соблюдать Устав МБУ ДО «ЦРТДЮ», правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты в пределах их компетенции;

4.16. проходить предварительные при поступлении на работу и периодические (не реже одного раза в год) медицинские осмотры.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

5.1 Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.

5.2 Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в учреждении, его территории.

5.3 Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.

5.4 Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу учреждения.

5.5 Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

5.6 Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.

5.7 Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей МБУДО «ЦРТДЮ», мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.

5.8 Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.9 Обеспечивать охрану учреждения.

5.10 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком.

6. Основные ограничения

Запрещается:

6.1 Находиться в помещениях и на территории учреждения в состоянии алкогольного или токсического опьянения.

6.2 Курить в помещениях.

6.3 Своими действиями мешать посетителям, или работникам, осуществлять их право на труд, отдых, образование.

6.4 Мешать или препятствовать работникам осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией учреждения деятельность.

6.5 Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения. Без согласования с администрацией учреждения обустраивать складские и подсобные помещения.

6.6 Нарушать режим работы учреждения.

6.7 Находиться в помещениях учреждения вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.

6.8 Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.

6.9 Лицам, не имеющим соответствующих прав и ответственности:

6.9.1 самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании, сетях водо, тепло, электроснабжения и канализации;

6.9.2 находиться в технических помещениях;

6.9.3 самовольно подключаться к сетям электропитания;

6.9.4 проводить работы повышенной опасности на высоте, газоэлектросварочные работы, а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

6.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

6.11 Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

6.12 Без необходимости покидать рабочее время.

6.13 Без согласования и разрешения администрации учреждения:

6.13.1 организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

6.13.2 передавать имущество учреждения в пользование третьим лицам;

6.13.3 давать от имени учреждения какие бы ни было гарантии или обязательства;

6.13.4 производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации;

6.13.5 брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этими помещениями или отвечающим за них;

6.13.6 передавать ключи от помещений посторонним лицам, обучающимся или их родителям.

6.14 Не рекомендуется находиться в помещениях в верхней одежде.

6.15 Во избежание несчастных случаев:

6.15.1 при движении по территории необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

6.15.2 при спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории учреждениям необходимо пользоваться поручнями;

6.16 Выход за территорию в рабочее время необходимо согласовывать непосредственно с руководителем.

7. Режим работы и время отдыха

7.1. В учреждении установлена шестидневная учебная неделя.

Учебные занятия проводятся с 10.00 до 20-00.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 12-00 до 13-00).

7.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов).

7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с общим собранием работников.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества детей в группах и, как следствие, объединения учебных групп.

7.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

7.7. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на воспитательных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.9. Директор учреждения привлекает административных работников к дежурству по учреждению в порядке соответствующем действующему законодательству РФ, предоставляя дополнительные дни отдыха в удобное для работника время. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте.

7.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается директором учреждения.

7.11. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

7.12. График отпусков составляется на каждый год с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается администрацией и профсоюзовым комитетом и доводится до сведения всех работников учреждения.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

Продолжительность ежегодного отпуска работников учреждения составляет 28 календарных дней, педагогических работников 42 календарных дня.

Изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации (ст. 124 ТК РФ). Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению.

7.13. Работникам учреждения может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

7.14. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации, или в присутствии администрации учреждения. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

8. Оплата и нормирование труда

8.1. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников учреждения по согласованию с профкомом.

8.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.4. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки

9. Меры поощрения и взыскания

9.1. Директор поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление на участие в конкурсах лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным

Трудовым

Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

9.4. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.7. 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.

9.8. 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.

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

Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания работников учреждения.

9.13. В случаях привлечения работника к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премии за расчетный период, в котором совершено правонарушение, не начисляются.