

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Е.Б. Жарина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ ДО ЦДТ
_____ И.А. Привалихина
01.09.2020 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

для работников Муниципального образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества» п. Кавалерово

п. Кавалерово
2020 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдения трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимости и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у работников учреждения дополнительного образования творческого отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, создания условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МОБУ ДО ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданном на основании заключенного трудового договора, работник знакомится с приказом под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе четко оговаривается наименование должности в соответствии с ЕТКС и штатным расписанием, категория либо разряд.

2.2. При приеме, до подписания трудового договора или переводе работника, администрация **обязана**:

- ознакомить его с условиями работы и оплатой, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными и нормативными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше 5-ти дней в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.4. На каждого педагогического работника МОБУ ДО ЦДТ ведется личное дело (личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, увольнении). Личные дела работников хранятся в МОБУ ДО ЦДТ.

2.5. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждая работник вправе прекратить работу, а администрация МОБУ ДО ЦДТ обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно в случае болезни или инвалидности работника. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без согласования с профсоюзным комитетом МОБУ ДО ЦДТ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОБУ ДО ЦДТ.

2.6. Увольнение или сокращение численности штата либо ликвидации учреждения производится, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

2.7. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. Запись об увольнении должна вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.8. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник МОБУ ДО ЦДТ обязан:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять возложенные на него Уставом и должностной инструкцией обязанности;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, творчески выполнять свои обязанности, эффективно выполнять возложенные на него функции, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- стремиться к достижению высоких результатов трудовой деятельности, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда, поддерживать санитарный порядок, порядок хранения материальных ценностей и документов;
- быть внимательным и вежливым с детьми, родителями, коллегами;
- работать над повышением своего педагогического мастерства;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материалов, документов, имущества;
- в случаях, обозначенных в правовых нормативных актах Центра детского творчества, образовательная деятельность педагогов дополнительного образования может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе в удаленном режиме, в объеме часов, соответствующих тарификации.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и безопасность детей, обо всех случаях травм немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят 1 раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.3. Работники МОБУ ДО ЦДТ имеют право совмещать работу по профессиям согласно Перечня. Разрешение на совмещение дает администрация МОБУ ДО ЦДТ.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определен Уставом МОБУ ДО ЦДТ, должностными инструкциями.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МОБУ ДО ЦДТ обязана:

4.1. Организовать труд работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности.

4.2. Обеспечить наличие и выплату заработной платы работникам не реже чем каждые полмесяца 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования. Улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.4. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми материалами, хозяйственным инвентарем.

4.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на создание условий для внедрения новых технологий и методик, устранения потерь рабочего времени, осуществления мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую работу, изучать, обобщать и внедрять в работе руководителей кружков и других работников лучший педагогический опыт, инновационные формы работы.

4.7. Проводить мероприятия по повышению уровня подготовки к квалификации работников.

4.8. Создавать условия для широкого развития на совещаниях коллектива высказывания замечаний и предложений, рассматривать все поступающие предложения сотрудников; поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт.

4.9. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МОБУ ДО ЦДТ.

4.10. Администрация МОБУ ДО ЦДТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В МОБУ ДО ЦДТ установлена пятидневная рабочая неделя. Время начала и окончания ежедневной работы в МОБУ ДО ЦДТ устанавливается в соответствии с графиком работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю.

Время перерыва для отдыха определяется администрацией МОБУ ДО ЦДТ по согласованию с профкомом.

Директор МОБУ ДО ЦДТ и его заместитель обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

5.2. Педагогический совет учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом. В рабочее время включается учебная нагрузка, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая, исследовательская работа, методическая, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планом воспитательных, общеразвивающих, социально-досуговых и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Продолжительность ежедневной работы 7 часов, куда входят и учебные часы.

Продолжительность ежедневных учебных часов устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденному директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя кружка, но не более шести астрономических часов в день с обязательными 10-ти минутными перерывами через каждый 35-40 минут работы, которые включаются в рабочее время.

Руководителям кружков запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, переносить или отменять занятия, удлинять или сокращать

продолжительность занятий. Время начала работы не ранее 8-00 часов, время окончания работы не позднее 20-00 часов (время начала и окончания работы зависит от недельной учебной нагрузки).

5.3. Режим работы директора МОБУ ДО ЦДТ и его заместителя определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в учреждении.

5.4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего и педагогического персонала определяется графиком сменности и расписанием учебных занятий, с учетом того, что специфика работы педагогов предполагает невозможность жесткой регламентации сроков выполнения определенной работы и не требует от них весь объем педагогической работы на своем рабочем месте.

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

5.5. Учебная нагрузка руководителей кружков на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от

количества кружков и количества учебных часов, предусмотренных для кружков соответствующего профиля.

5.6. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте, расписание, как правило, не позднее чем за две недели до введения их в действие.

5.7. Режим работы МОБУ ДО ЦДТ определяется администрацией Кавалеровского муниципального района.

В случае установления выходного (праздничного) дня в целом для всего учреждения, работы кружков и творческих объединений в этот день не планируются. При работе учреждения в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Если педагог в период, не совпадающий с очередным отпуском, отправляется в поход, экспедицию или экскурсию, то за ним сохраняется заработная плата, установленная при тарификации. За отработанное с письменного согласия педагога сверх нормы или в выходные (праздничные) дни время (ст. 99 ТК РФ), ему предоставляются другие дни отдыха, либо оплачиваются сверхурочные (ст. 149 ТК РФ). При поездке с учащимися на экскурсию или поход на длительный срок, кроме оплаты труда педагогу возмещают расходы на проезд в оба конца, расходы по найму жилья и суточные в том же порядке, что и при оплате служебных командировок. Директор МОБУ ДО ЦДТ издает приказ о работе в выходные дни. Компенсация за работу в выходные предусмотрена ст. 153 Трудового Кодекса РФ. Другой день отдыха, в связи с непрерывностью образовательного процесса с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в МОБУ ДО ЦДТ, целесообразно присоединить к отпуску.

5.8. Администрация МОБУ ДО ЦДТ совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству в учреждении. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в учреждении и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и вывешивается на видном месте.

В каникулярное время работники МОБУ ДО ЦДТ могут привлекаться к выполнению работ по косметической уборке кабинетов в пределах установленного рабочего времени.

5.9. Общие собрания трудового коллектива МОБУ ДО ЦДТ проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, заседания педагогического совета – один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, а кружковцев – по усмотрению руководителей кружков.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания – не более полутора часов.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

Руководителям кружков, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул учащихся Центра, завхозу и техническому персоналу – после приемки учреждения к новому учебному году.

Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению за две недели до первого дня отпуска. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МОБУ ДО ЦДТ устанавливается в соответствии с действующим законодательством: 28 календарных дней – основной, 14 календарных дней – педагогический и 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к району Крайнего Севера (МКС).

5.11. Администрация учреждения организует учет явки на работу всех работников. В случае не явки по болезни, работник обязан известить администрацию как можно быстрее, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательным и воспитательным процессом;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации учреждения.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, методисту МОБУ ДО ЦДТ.

Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время занятий и в присутствии детей.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- награждение грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- внесение в книгу почета МОБУ ДО ЦДТ.

6.2. За особые заслуги работники МОБУ ДО ЦДТ представляются к присвоению отраслевых наград и званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Администрация МОБУ ДО ЦДТ имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

В случае прогула, т.е. 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 в течение рабочего дня (смены) работодателем может быть расторгнут с работником трудовой договор, также как и в случае появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора и его заместителя имеет право налагать только отдел образования.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для рассмотрения вопроса о нарушении трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета МОБУ ДО ЦДТ, а председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок.

В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников МОБУ ДО ЦДТ.

7.7. Если в течение года работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

Администрация МОБУ ДО ЦДТ может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения.

В течение срока дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются для ознакомления всех работников.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и должны быть доведены до сведения всех работников учреждения под роспись, а также вывешены на видных местах (находиться в общедоступном месте) в помещениях для персонала учреждения.

8.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать настоящие Правила. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками учреждения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в установленном порядке.

8.5. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка устанавливается до очередного пересмотра.