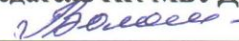



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Матвеево-Курганского района.

Согласовано
Председатель ПК МБУДО «ЦДТ»


Волошина Л.В.
«25» 12 2018 г.



Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДТ»


М.Н. Яркина
«09» 01 2019 г.

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Матвеево-Курганского района

Матвеев Курган
2018 г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
Матвеево-Курганского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ЦДТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ЦДТ на видном месте.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

2.1.5. документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.6. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.1.8. Справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, начисление стимулирующих выплат которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. При подписании заявления администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведённого на другую работу, администрация ЦДТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учётная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учётная карточка хранится в ЦДТ.

2.6. В связи с изменениями в организации работы ЦДТ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ЦДТ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации

изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных 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 по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течении года Устава ЦДТ, и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом ЦДТ.

2.8. В день увольнения администрация ЦДТ производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ЦДТ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦДТ, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦДТ.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество ЦДТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦДТ.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ЦДТ обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия. Выплата заработной платы производить не реже двух раз в месяц (9-го и 21-го числа каждого месяца) и только в денежной форме, посредством перечисления на указанный Работником счет в банке.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности и санитарным правилам, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно за 1 месяц до начала нового календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ЦДТ устанавливается следующий режим работы:

- начало учебного года – 1 сентября
- окончание учебного года – 31 мая
- организационный набор детей первого года обучения – с 01.09. по 15. 09.
- работа летней площадки – с 01.06 по 30.06.
- режим работы учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье.
- продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – для мужчин 40 часовой, для женщин 36 часовой в неделю с двумя выходными (суббота, воскресенье).
- перерыв продолжительностью один час с 13.00 до 14.00.
- продолжительность рабочего времени педагога дополнительного образования 18 часов в неделю на 1 ставку.
- для сторожей установлен режим работы: согласно графика. Ведется суммарный учет рабочего времени и предоставление выходных дней согласно графику сменности. Учетный период 1 год. В соответствии с ч. 3 ст. 108 Трудового кодекса РФ установлена возможность приема пищи в рабочее время, не покидая рабочего места.

График работы утверждается директором ЦДТ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во вне рабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий утверждается администрацией ЦДТ исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается без согласования с администрацией:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ЦДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям.

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

5.7. Администрация ЦДТ организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников в ЦДТ. 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.

5.8. В помещении ЦДТ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего, трудовую дисциплину требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника.

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ЦДТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ЦДТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. в быту, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги ЦДТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося по п. 2 ст. 336 ТК РФ.

Также увольнение может быть произведено за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ЦДТ, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Мотивированное мнение профсоюзного комитета работников МБУДО «ЦДТ» в письменной форме (Протокол № 2 от 25.12.2018г) рассмотрено, в соответствии со статьей 372 Трудового Кодекса РФ.