

Приложение 1
к Коллективному договору
МАУ ДО ЦТР «Детвора»
города Радужный

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников
МАУ ДО ЦТР «Детвора»
города Радужный

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации (ТКРФ, ст.21).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом или иным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация ЦТР «Детвора» города Радужный истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- предоставление трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации при наличии специальных знаний при поступлении на работу;
- справку о наличии или отсутствии судимости и факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ЦТР «Детвора» обязана:

- ознакомить работника с полученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами – проинструктировать по правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, список из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в ЦТР «Детвора».

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частным (ст.74 ТК РФ).

2.6. В связи с изменениями в организации работы ЦТР «Детвора» и организации труда (изменение количества групп, объединений, учебного плана, режима работы ЦТР «Детвора», введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в т.ч. установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других 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 (контракт) прекращается (ст.73 ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления от работника. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (статья 80 ТК РФ).

2.8. Основанием прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) ст.80 ТК РФ
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ)
- сокращение численности или штата работников
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - г) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - д) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
 - е) совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

В других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. В день увольнения администрация ЦТР «Детвора» производит с увольняемым полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работника

Все работники ЦТР «Детвора» обязаны:

- ✓ работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦТР «Детвора», использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ систематически повышать свою деловую квалификацию;
- ✓ соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- ✓ проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ЦТР «Детвора»;
- ✓ содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЦТР «Детвора»;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ беречь имущество ЦТР «Детвора», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- ✓ вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ЦТР «Детвора»;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦТР «Детвора» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация ЦТР «Детвора» обязана:

- ✓ организовать труд педагогов и других работников ЦТР «Детвора» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам их нагрузку на следующий рабочий год;
- ✓ обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных графиков;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦТР «Детвора», поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;
- ✓ принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- ✓ постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

- ✓ принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- ✓ создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- ✓ своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦТР «Детвора» в соответствии с ежегодно утвержденными графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха;
- ✓ обеспечить систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам ЦТР «Детвора».

5. Рабочее время

5.1. Время работы ЦТР «Детвора» с 8.00 до 20.00 ежедневно в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочего дня руководящего, служащего, обслуживающего, прочих специалистов и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы ЦТР «Детвора», составленным из расчета 36- часовой (40-часовой) рабочей недели, с учетом расписания занятий и графика сменности. Графики работы утверждаются директором ЦТР «Детвора» и объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Директор и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников ЦТР «Детвора». В случае неявки по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.2. Педагогический персонал ЦТР «Детвора» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, не более 6 астрономических часов в день с обязательными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, сокращать перерывы.

Педагогическим работникам устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Дни, в которые отсутствуют учебные занятия, считаются методическими и используются для: самоподготовки педагогов дополнительного образования, организационно-педагогической деятельности, проведения воспитательной работы и массовых мероприятий.

5.3. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ЦТР «Детвора» в зависимости от количества групп и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующего профиля. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ЦТР «Детвора» является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия группы.

5.4. Время работы педагога-психолога в ЦТР «Детвора» составляет 36 часов в неделю, из них:
- индивидуальная, групповая работа с учащимися, консультативная работа с педагогами и родителями учащихся составляет 24 часа в неделю;
- подготовка к индивидуальной и групповой работе, обработка, анализ, обобщение результатов деятельности, интерпретация полученных данных и заполнение отчетной документации, затраты времени на повышение профессиональной компетенции педагога-психолога составляют 12 часов в неделю, что не требует обязательного присутствия педагога-психолога в ЦТР «Детвора».

5.5. Работа прочих специалистов, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Уборщикам служебных помещений устанавливается шестидневная рабочая неделя с единым выходным днем – понедельником (36 часовая рабочая неделя).

График работы согласовывается и утверждается ежемесячно директором ЦТР «Детвора».

5.6. Началом занятий считается время, указанное в расписании. Педагог приходит на занятия за 15 минут до начала занятий.

5.7. Администрация ЦТР «Детвора» привлекает педагогических работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания.

5.8. В период подготовки здания к началу учебного года, смены лагеря с дневным пребыванием все работники ЦТР «Детвора» привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

5.10. Посещение занятий лицами, не являющимися участниками образовательного процесса, регламентируется локальным актом ЦТР «Детвора».

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению, награде 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 ЦТР «Детвора» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам: ст.192 ТКРФ.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется 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 ЦТР «Детвора» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по ЦТР «Детвора». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, 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 ЦТР «Детвора» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники ЦТР «Детвора», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ЦТР «Детвора» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» ст.56 Закона «Об образовании».

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 производятся без согласования с профсоюзным органом.

**Настоящие правила внутреннего распорядка вывешиваются
в помещении ЦТР «Детвора» на видном месте.**

П Е Р Е Ч Е Н Ь

локальных актов ГДДТ

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУДОД ГДДТ.
2. Правила посещения учебных занятий ГДДТ посторонними.
3. Правила пребывания на территории ГДДТ лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.
4. Правила поведения учащихся Городского Дома детского творчества.
5. Правила о поощрениях и взысканиях учащихся ГДДТ.
6. Правила приема в ГДДТ (от 6 до 18 лет)
7. Положение об итоговой и промежуточной аттестации учащихся ГДДТ.
8. Положение о методических объединениях педагогов ГДДТ.
9. Положение о конкурсе «Лучший педагог ГДДТ».
10. Положение о Совете МУДОД ГДДТ.
11. Положение о премировании работников МУДОД ГДДТ.
12. Положение о проведении городского фестиваля прикладного и технического творчества.
13. Положение о городском Молодежном клубе ГДДТ.
14. Положение о Педагогическом Совете МУДОД ГДДТ.
15. Положение о методическом Совете ГДДТ.
16. Положение о внутреннем контроле МУДОД ГДДТ.
17. Положение о платных дополнительных и культурно-массовых услугах МУДОД ГДДТ.
18. Положение о Школе молодого педагога.
19. Положение о Школе совершенствования педагогического мастерства.
20. Декларация прав учащихся Городского Дома детского творчества.