



«Утверждаю»
директор ТМБ ОУДО
«Хатангский центр детского
творчества»

 П.А.Широких

Приказ № 19 от 01.08.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников ТМБ ОУДО «Хатангский центр детского творчества»

1. Общие положения.

1.1 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ТМБ ОУДО «Хатангский центр детского творчества» (далее ЦДТ), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав.

1.4

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1 Прием на работу оформляется приказом директора ЦДТ.

2.2 Работник может быть принят на работу с испытанием сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в приказе по ЦДТ.

2.3 При приеме на работу поступающей на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- ИНН, страховое свидетельство;
- справку с предыдущего места работы о наличии северных надбавок;
- документ воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

2.4 При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом об образовании;
- ИНН, страховое свидетельство;
- копию трудовой книжки;
- справку с основного места работы о наличии северных надбавок.

2.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом ЦДТ;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;

- в) должностными требованиями (инструкциями);
- г) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности».

2.6 Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.8. В связи с изменениями в организации работы ЦДТ и организации труда в ЦДТ (изменение количества групп, учебного плана, режима работы ЦДТ, введения 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения по ст.81 п. 2 ТК РФ.

С учетом мотивированного мнения педагогического совета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации»(ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения педагогического совета только в том случае, если увольняемые являются членами педагогического комитета.

3. Обязанности работников.

3.1. Работники ЦДТ обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра дополнительного образования и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ЦДТ, так и вне ЦДТ;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

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

Педагог дополнительного образования обязан:

3.7. Начать занятие и его окончить в соответствии с расписанием, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь учебно-тематические и учебно-календарные планы.

3.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения администрации ЦДТ точно и в срок.

3.11. Выполнять все приказы директора ЦДТ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.12. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещениях ЦДТ.

3.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ЦДТ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ЦДТ и его заместителям.

3.14. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ЦДТ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.15. В помещениях ЦДТ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборов;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования.

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении ЦДТ:

- обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива ЦДТ.
- 4.2.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3.** Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, литературу в соответствии с учебной программой, утвержденной в ЦДТ и имеющей рецензию ТОНМЦ, г. Дудинка.
- 4.4.** Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5.** Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 66 календарных дней и 80 (для педагогов групп до профессиональной подготовки). Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 4.6.** Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава ЦДТ только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 4.7.** Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем.

5. Обязанности администрации.

- 5.1.** Организовать труд педагогов и других работников ЦДТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.2.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты.
- 5.5.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6.** 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, технике безопасности и санитарным правилам.
- 5.7.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.8.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 5.9.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.
- 5.10.** Своевременно представлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.
- 5.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.
- 5.12.** Выплачивать своевременно и в полном объеме причитающуюся Работнику заработную плату. Заработная плата выплачивается за первую половину месяца – 15 числа каждого месяца, за вторую половину месяца:
 - в январе, марте, мае, июле, августе, октябре, декабре – 31 числа;

- в апреле, июне, сентябре, ноябре – 30 числа;
- в феврале – 28 (29) числа.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Основные права администрации.

6.1. Принимать и увольнять работников ЦДТ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять ЦДТ во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решение аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения педагогического совета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками ЦДТ.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, организационной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Назначать председателя методического совета, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (для мужчин) и 36-часовой рабочей недели (для женщин).

Графики работы утверждаются директором ЦДО и предусматривают время начала и окончание работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДТ с учетом мотивированного мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки (в соответствии со сроком обучения по образовательной программе);

б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, при условии наполняемости в группах в соответствии с Уставом ЦДТ и высокой посещаемостью занятий обучающимися.

Изменение учебной нагрузки в течении учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количества часов по учебной программе (ст. 66 *Типового положения об образовательном учреждении*), при неполной наполняемости групп, низкой посещаемости занятий обучающимися (по результатам контрольных проверок в течение 2 календарных месяцев администрацией ЦДТ).

7.4. Расписание занятий составляется администрацией ЦДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдых обучающихся.

7.5. Администрация ЦДТ привлекает педагогических работников к дежурству по ЦДТ в рабочее время.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ЦДТ они могут привлекаться администрацией ЦДТ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методического объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

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

Поощрения применяются администрацией ЦДТ.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ЦДТ 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) (ст.55 п. 2.3. закона РФ «Об образовании»).

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

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

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.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст.194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

➤ «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

➤ «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

➤ «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подп. «г» ТК РФ);

➤ однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п.10 ТК РФ);

➤ повторного в течении одного года грубого нарушения Устава Образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).