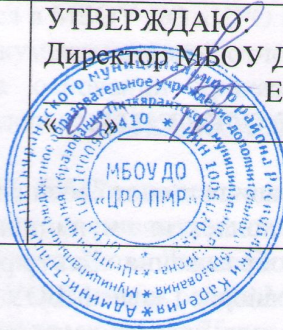


ПРИНЯТО:
Собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от «09» 12 2018г
СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
В.Зибюк
«09» 12 2018г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО «ЦРО ПМР»
Е.В.Баранова
2017г



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр
развития образования Питкярантского муниципального
района»
(МБОУ ДО «ЦРО ПМР»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного образовательного дополнительного образования «Центр развития образования Питкярантского муниципального района» (далее МБОУ ДО «ЦРО ПМР»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации МБОУ ДО «ЦРО ПМР». Одна из копий находится на стенде.

1.3. Правила разработаны в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

2.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО «ЦРО ПМР».

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника. Факт получения работником его экземпляра трудового договора фиксируется его росписью в получении на экземпляре работодателя.

2.1.3. При приеме на работу администрация МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение (санитарную книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу.
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ в редакции ФЗ № 387 от 23.12.2010 г.).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) в соответствии с квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку (диплом, аттестат, удостоверение);

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДО «ЦРО ПМР». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.7. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке (ф. № Т-2).

2.1.8. На каждого работника МБОУ ДО «ЦРО ПМР» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, автобиографии, анкеты. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора. Личное дело работника хранится в сейфе МБОУ ДО «ЦРО ПМР», в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.9. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами локально – правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБОУ ДО «ЦРО ПМР», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно – гигиеническими и другими нормативно – правовыми документами, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно – правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.1.10. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ ДО «ЦРО ПМР».

2.1.12. Перевод на другую работу в пределах МБОУ ДО «ЦРО ПМР» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в МБОУ ДО «ЦРО ПМР» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по

основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МБОУ ДС «ЦРО ПМР» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пунктов (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

2.3.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

2.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками с действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник МБОУ ДО «ЦРО ПМР» имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально – бытовые условия, обеспечивающие безопасность соблюдения требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально -квалификационных групп работников в следующие сроки: 30 числа текущего месяца за первую половину месяца и 15 числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц.
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодно отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в тех случаях, предусмотренных законами и иными нормативно – правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования диностико – коррекционных методов, методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников.

3.2. Работник МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязан:

- работать добросовестно, своевременно приходить на работу, соблюдать дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Все категории специалистов должны иметь соответствующую планирующую документацию;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество услуг, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, инструкции антитеррористической защищенности, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом “Об образовании”, Уставом МБОУ ДО «ЦРО ПМР», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов “Должностные обязанности” и “Должен знать” тарифно – квалификационных характеристик.
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать правила пожарной безопасности, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- после окончания занятий: заполнить журнал, привести рабочее место в порядок, выключить электробытовые и осветительные приборы в кабинете, учебном кабинете, в подсобном помещении (если пользовались), в местах общественного пользования;
- эффективно использовать учебное и медицинское оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу клиентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) детей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3. Специалисты МБОУ ДО «ЦРО ПМР» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в Центре.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель МБОУ ДО «ЦРО ПМР» имеет право на:

- управление МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального образовательного учреждения;
- заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые

условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- обеспечивать соблюдение работниками МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ ДО «ЦРО ПМР», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- правильно организовывать труд работников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с Советом трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени для женщин не более 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов.

5.2. Рабочее время, обед у специалистов - в соответствии с расписанием или графиком.

5.3. Нагрузка работника МБОУ ДО «ЦРО ПМР» оговаривается в трудовом договоре;

5.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются кратковременные перерывы.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем МБОУ ДО «ЦРО ПМР» по согласованию с Советом трудового коллектива. Графики сменности

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

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБОУ ДО «ЦРО ПМР» по согласованию с выборным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

На основании Приказа Минобрнауки России «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» от 22.12.2014 г. N 1601 устанавливается порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов. (Приложение 1 к настоящим Правилам внутреннего распорядка)

Режим рабочего времени, исходя из продолжительности 36 часов в неделю, учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей образовательных учреждений в период учебного года включает:

- выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой;
- выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в оставшееся от преподавательской работы время, на основе учебно-тематических планов, планов воспитательно-массовой, военно-патриотической, методической работы, планов самоподготовки, по самообразованию.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 30 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «ЦРО ПМР» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания-полтора часов.

5.10. Работникам МБОУ ДО «ЦРО ПМР» запрещается:

- изменять по своему усмотрению без согласования с администрацией расписание занятий

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей

- отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ ДО «ЦРО ПМР»;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии клиентов.

- Во время каникул и в летний период в учреждении проводятся мероприятия оздоровительного, развивающего характера, консультирование родителей, педагогов. Специалисты привлекаются к педагогической, методической, организационной работе, которая заключается в следующем:

диагностическая работа с целью более точного установления заключения;

участие в работе методических объединений, семинарах, консилиумах;

подготовка дидактического и наглядного материала, оформление документации.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой

- представление к званию лучшего по профессии

6.2. Администрация поощряет работников совместно или по согласованию с выборным органом учреждения (Советом трудового коллектива).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ ДО «ЦРО ПМР», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению государственными наградами.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

- 7.1. Работники МБОУ ДО «ЦРО ПМР» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МБОУ ДО «ЦРО ПМР», перечислены выше) Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям..
- 7.4. В соответствии с законодательством помимо основания прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основанием для увольнения педагогических работников МБОУ ДО «ЦРО ПМР» по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО «ЦРО ПМР»;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников;
 - появление на работе в нетрезвом состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия с выборным органом (Советом трудового коллектива).
- 7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника в течение двух рабочих дней дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт произвольной формы.
- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания
- 7.10. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ ДО «ЦРО ПМР» и (или) в суд.
- 7.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.