

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
п. Усть-Камчатск

ПРИНЯТО
на собрании работников
МБУДО «ЦДОД»
Протокол от 25.08.15 г. № 04.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.08.15 № 69-0
Директор МБУДО «ЦДОД»
Василик И.В.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»
П.УСТЬ-КАМЧАТСК**

п. Усть-Камчатск
2015г.

Регистрационный номер
№ _____

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра дополнительного образования детей (далее - Учреждение)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. № 1008, Уставом Учреждения, а также с иными нормативно - правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Правила вывешиваются на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Сторонами трудового договора являются учреждение в лице его руководителя и работник. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренными статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличие специальных знаний;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке - диплом, аттестат, удостоверение, - копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле.

2.6. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации те же документы и надлежаще оформленные документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Учреждения – не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из анкеты, личной карточки сотрудника, копии документов об образовании, заявления о приеме на работу (о перемещении на другие должности), трудового договора, копии паспорта, свидетельства государственного пенсионного страхования, копии свидетельства о присвоении ИНН, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выписки (копии) документов об аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов РУО и Учреждения о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрении и награждении. После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.12. Перевод работника на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, только с согласия работника и оформляется приказом.

2.13. Увольнение может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право уволиться, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случаях если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права администрации

Директор действует на основе единоначалия, решает все вопросы деятельности Учреждения, не входящие в компетенцию органов самоуправления Учреждения и Учредителя.

3.1. Директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- действует от имени Учреждения без доверенности;

- представляет Учреждение в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями;
- разрабатывает штатное расписание в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, численность штата и представляет их на утверждение Учредителю;
- обеспечивает рациональное использование финансовых средств в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременно представляет отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- издает локальные акты в пределах своей компетенции;
- осуществляет подбор, прием на работу и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров;
- распределяет должностные обязанности между работниками;
- дает обязательные для исполнения работниками Учреждения указания в пределах своей компетенции и осуществляет проверку их исполнения;
- поощряет работников и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- заключает договоры с юридическими и физическими лицами;
- утверждает план работы Учреждения, а также анализирует результаты деятельности в соответствии с утвержденным планом;
- организует хозяйственную деятельность Учреждения;
- несет личную ответственность перед учредителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Учреждение функций;
- выдает доверенности;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах прав, предоставленных ему договором между учредителем и Учреждением;
- выполняет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, трудовым договором и должностными обязанностями.

Директор несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной

4. Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

4.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников.

4.2. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы.

4.4. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Соблюдать законодательство РФ о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарно-гигиеническим правилам.

4.6. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся во время образовательного процесса, участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

4.7. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: заработную плату за первую половину месяца выдавать 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца 15 числа последующего месяца и обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное применение расходования фонда заработной платы.

4.8. Совершенствовать организацию труда, принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда

4.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества и культуры труда.

4.12. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников учреждения, уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.14. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

4.16. Контролировать соблюдение работниками должностных обязанностей.

4.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу.

4.18. Отчитываться перед общественностью по итогам учебного и финансового года.

4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

5.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

5.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями безопасности труда ;

5.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.6. использование не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе длительного, продолжительностью до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;

5.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.10. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом Учреждения;

5.11. защиту своих трудовых прав, свобод, профессиональной чести и достоинства, других законных интересов всеми не запрещенными законодательством РФ способами;

5.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.14. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

5.15. свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной в Учреждении, методов оценки знаний учащихся;

5.16. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

5.17. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

5.18. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

5.19. бесплатное пользование библиотечными и информационными ресурсами, а также на доступ в порядке, установленном локальными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам Учреждения, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждения ;

5.20. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством и локальными актами Учреждения;

5.21. обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

5.22. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5.23. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем.

6. Основные обязанности работника

6.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, трудовым законодательством РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами и другими локальными актами, действующими в Учреждении.

6.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.3. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

6.4. Соблюдать профессиональную этику и нормы морали.

6.5. Выполнять установленные нормы труда.

6.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.7. Соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

6.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения.

6.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством РФ предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.11. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников.

6.12. Незамедлительно сообщать директору или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества Учреждения.

6.13. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6.14. педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы в соответствии с утвержденной рабочей программой, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

2) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях

современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

5) обеспечивать безопасные условия во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с учащимися и работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

6) учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством РФ;

9) проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.15. Педагогический работник Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в данном Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

7. Режим работы

7.1. Режим работы Учреждения определяется уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора.

7.2. Учреждение работает по семидневной рабочей неделе. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала предусмотрена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

7.3. Графики работы персонала утверждаются директором Учреждения и предусматривают время начала, окончания работы и перерыв на обед. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения и действие.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

7.5. Учебная нагрузка педагогического работника утверждается ежегодно, но не может быть менее нормы за ставку. Ее изменение допускается только по письменному заявлению работника.

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

7.7. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп или количество часов по учебному плану, образовательной программе. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.8. Директор Учреждения или его заместители обязаны обеспечивать учёт рабочего времени всех работников учреждения.

7.9. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором. Педагогам дополнительного образования Учреждения запрещается изменять расписание и место проведения занятий без согласования с администрацией.

7.10. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.11. Руководителям объединений запрещается изменять по своему усмотрению, не ставя в известность администрацию, расписание и место проведения занятий.

7.12. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации учреждения. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора.

7.13. Работник может быть задействован в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с приказом директора. Компенсацией за работу в эти дни является предоставление другого дня отдыха или двойная оплата в соответствии с законодательством о труде.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года, утверждается директором и доводится до сведения всех работников.

7.15. Педагогическим работникам ежегодные отпуска, как правило, предоставляются в летний период.

7.16. Продолжительность ежегодного отпуска работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8. Меры поощрения

8.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званию.

8.3. Поощрения объявляются в приказах, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

8.4. Распределение стимулирующих выплат, премий работникам осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения.

9. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения.

9.6. Дисциплинарные взыскания на директора Учреждения налагаются учредителем.

9.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника

