

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКИЙ
РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

«ПРИНЯТО»
Общим собранием трудового
коллектива
протокол от 01. 09. 2016г. №5



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО
Усть-Болшерецкого РДДТ
Колодкина Е.А.
«01» сентября 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту также – Правила) имеют своей целью способствовать оптимальной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Усть-Болшерецкого районного Дома детского творчества (по тексту также – МБУ ДО Усть-Болшерецкий РДДТ, Работодатель, Учреждение) рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, созданию комфортной среды для педагогического взаимодействия с обучающимися, защиты прав всех участников образовательного процесса (руководства Дома детского творчества, педагогических работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами, а также локальными актами учреждения и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

3. Настоящие правила разработаны и утверждены работодателем с учетом мнения работников трудового коллектива РДДТ.

4. Настоящие Правила вывешиваются в РДДТ на информационном стенде, а также размещаются на информационном сайте Учреждения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Прием на работу осуществляется путем заключения эффективного контракта, оформленного в письменной форме, в двух экземплярах, подписанного директором Учреждения и принимаемым на работу. Один экземпляр эффективного контракта хранится в личном деле работника, другой - у работника.

2. При приеме на работу требуется предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые). Поступающим на работу по совместительству необходимо предъявить копию трудовой книжки, заверенную отделом кадров по основному месту работы;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования , за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации ;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение (личная медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;
- справку из органов МВД о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении эффективного контракта дополнительных документов согласно Трудовому кодексу Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. Иностранцы граждане представляют документы, переведены на русский язык и заверены нотариусом.

3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении эффективного контракта впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ, изданным на основании личного заявления работника и заключения с ним эффективного контракта. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. При заключении эффективного контракта соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в эффективном контракте. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть эффективный контракт с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6. При приеме или переводе сотрудника на другую работу работодатель обязан познакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности, организацией охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной.

8. На всех работников РДДТ (за исключением работников, работающих по совместительству) ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копии приказов о назначении, перемещений по службе, поощрениях и увольнении. Личные дела работников хранятся в кабинете Работодателя в сейфе.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями), должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения и приказы администрации;

в) стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

е) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

з) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам аудио- видео-техники и т.д., экономно и рационально расходовать электроэнергию;

и) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

к) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т.д.).

2. Педагогические работники:

а) отвечают за воспитание и обучение учащихся в соответствии с учебным планом, планом воспитательных мероприятий и программами, также за перевод их на следующий год обучения;

б) поддерживают тесный контакт с педагогами других объединений, постоянно контролируют посещаемость и успеваемость учащихся своих объединений;

в) готовят учащихся своих объединений к участию в выставках и мероприятиях, проводимых Домом детского творчества и мероприятиях краевого и всероссийского уровня;

г) обеспечивают своевременную явку учащихся к началу учебного года;

д) в течение всего учебного года ведут агитационную работу по набору учащихся в свои объединения;

е) соблюдают законные права и свободы учащихся, сочетая внимание с разумной требовательностью, обязуются быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

ж) участвуют:

– в работе педагогического совета, заседаний объединений;

– в проведении промежуточной и итоговой аттестации;

- в общественной просветительской деятельности учреждения;
 - в методической работе своего объединения;
 - з) систематически повышают своё педагогическое мастерство, исполнительский уровень и профессиональную эрудицию;
 - и) ведут установленную учебную документацию, по утвержденным формам, несут персональную ответственность за своевременное и точное ее заполнение, представляют руководству РДДТ планы и отчеты по различным разделам учебно-методической, воспитательной работы с учащимися;
 - л) устанавливают и поддерживают коммуникативную связь с родителями своего объединения, при необходимости посещают их на дому или приглашают в РДДТ на родительские собрания, выставки и различные мероприятия;
 - м) своевременно предоставляют заместителю директора по УВР расписания занятий, списки обучающихся своего объединения;
 - н) по распоряжению администрации принимают участие в мероприятиях, обеспечивающих учебный процесс;
 - о) в установленные сроки представляют работы учащихся к участию в выставках и конкурсах. Уважительной причиной отсутствия на мероприятии является болезнь ученика или педагога при наличии справки от врача или больничного листа;
 - п) несут ответственность за жизнь, здоровье детей во время проведения занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых РДДТ. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать работодателю;
 - р) сочетают уважение и внимание к учащимся с разумной требовательностью учитывая их возрастные особенности, в полной мере обеспечивают индивидуальный подход в обучении воспитания детей;
 - с) в случае производственной необходимости по распоряжению администрации выходят на временное замещение часов отсутствующих педагогов с оплатой в установленном Трудовым законодательством порядке;
 - т) в случае заболевания в тот же день ставят в известность работодателя, а также заранее, за сутки, сообщают о своем выходе на работу после болезни.
3. В случае опоздания учащихся на занятия преподаватель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.
4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть закрыты, кабинеты могут открываться преподавателями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.
5. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
- проведение классных часов и собраний;
 - проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
 - подготовка к выставкам и конкурсам, дополнительные занятия.

3. Педагогическим и другим работникам РДДТ запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы. Дополнительные занятия и переносы уроков могут проводиться только с разрешения администрации;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;
- в) удалять учащегося с урока;
- г) курить в помещении школы.

7. Посторонние лица, а также родители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения преподавателя, директора или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или заместителю РДДТ, а также лицам, официально проверяющим работу преподавателя.

8. Приказом администрации, дополнительным соглашением к эффективному контракту в дополнение к основной работе на педагогических и иных работников может быть возложена иная обязанность, связанная с интенсивностью и напряженностью выполняемых работ.

9. Педагогические работники проходят аттестацию согласно действующему законодательству РФ.

10. Все работники Учреждения ежегодно подлежат периодическим бесплатным медицинским обследованиям.

4. Права работников

1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для отдельных категорий работников), предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении учреждением.

2. Педагогические работники имеют право:

- на педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения, учебных материалов и пособий, методов оценки знаний в соответствии с образовательной программой и концепцией учреждения;
- на пользование информационными ресурсами учреждения;
- на разработку содержательных частей учебных курсов и программ в соответствии с образовательными стандартами.

3. Работники также реализуют иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5. Права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными нормативно-правовыми актами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с Уставом учреждения другими локальными документами, и правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в определенный срок;
- нести иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством.

6. Рабочее время и его использование.

1. Работникам МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ установлены следующие режимы рабочего времени:

а) педагоги работают в режиме гибкого рабочего времени, в соответствии с недельной нагрузкой, утвержденной тарификацией (ст.102 ТК РФ);

б) пятидневная рабочая неделя на полную ставку не более 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье устанавливается в отношении:

– уборщика помещений;

г) сменный режим работы устанавливается в отношении электрика. Для данной категории работников вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 1 год (ст. 104 ТК РФ)

2. Педагогические работники:

а) приходят на работу не менее чем за 10 минут до начала уроков;

б) знакомятся с содержанием приказов, распоряжений, объявлений, находящихся в установленных для них местах;

3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает администрация по согласованию с руководителем Управления образования. При этом необходимо учитывать:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

Уменьшение объема нагрузки возможно при сокращении числа обучающихся и в других исключительных случаях.

4. Расписание групповых занятий утверждается директором, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм. Расписание предполагает наличие 10-минутного перерыва между занятиями.

5. Расписание индивидуальных занятий педагогами составляется каждым педагогическим работником индивидуально и утверждается директором РДДТ. Расписание предполагает 10-минутный перерыв между занятиями.

6. Привлечение отдельных работников к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации и согласию работника. Дни отдыха за дежурство и работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, с учетом требований ст.153 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, либо другой день, установленный Правительством РФ.

7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников и обслуживающего персонала. В эти периоды они привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время педагогический персонал РДДТ привлекается к выполнению работ, согласно учебного плана и плана воспитательной работы, в пределах установленного им рабочего времени.

8. Общие собрания трудового коллектива РДДТ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, не менее 1 раза в учебную четверть, заседания методических объединений – по мере необходимости.

Проведение педагогических советов, производственных собраний, общественных мероприятий устанавливается во внеурочное рабочее время, или в дни школьных каникул.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы РДДТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогических работников РДДТ, как правило, предоставляются, согласно утвержденному графику отпусков.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетными грамотами.

В Учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

Поощрения, предусмотренные пунктом «а», «б», «в» настоящего пункта применяются работодателем по согласованию, а предусмотренные пунктом «г», - совместно с учредителем Учреждения в соответствии с Положением « Об установлении выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Усть-Большерецкого районного Дома детского творчества» и Положением « О премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Усть-Большерецкого районного Дома детского творчества»

2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарностями, Почётными грамотами, присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ.

3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории, соответствие занимаемой должности.

4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям .

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него эффективным контрактом, Уставом образовательного учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Дисциплинарные взыскания на директора также применяются.

3. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор).

5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения.

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9. Оплата труда

9.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному учреждением.

9.2. При совмещении должностей, т.е. выполнения дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц :

-аванс - 25 числа текущего месяца;

-зарплата - 15 числа месяца, следующего за отчетным.

9.4. При каждой выдаче заработной платы работникам выдается расчетный листок.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором МБУ ДО Усть-Большерецкого РДДТ и действуют до введения новых Правил.

10.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательств исполнения.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из 9 листов, включая лист ознакомления.

С Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения Усть-Большерецкого районного Дома детского творчества ознакомлены:

1. Клименко Станислав Андреевич - Заместитель директора по УВР _____
2. Игнатович Татьяна Евгеньевна – педагог дополнительного образования _____
3. Чавриков Владимир Степанович - педагог дополнительного образования _____
4. Оксёненко Наталья Геннадьевна - педагог дополнительного образования _____
5. Клименко Наталия Александровна - педагог дополнительного образования _____
6. Немец Наталья Вячеславовна - педагог дополнительного образования _____
7. Колесникова Наталья Владимировна - педагог дополнительного образования _____
8. Ким Анатолий Николаевич - педагог дополнительного образования _____
9. Рыкова Анна Михайловна - педагог дополнительного образования _____
10. Мареева Людмила Ивановна - педагог дополнительного образования _____
11. Тулинова Наталья Викторовна - педагог дополнительного образования _____
12. Цой Людмила Владимировна - педагог дополнительного образования _____
13. Ярош Алла Александровна - педагог дополнительного образования _____
14. Приходько Надежда Евстафьевна - педагог дополнительного образования _____
15. Гайдук Сергей Викторович - педагог дополнительного образования _____
16. Словинский Евгений Леонидович - педагог дополнительного образования _____
17. Харитонова Валентина Ильинична - старший методист _____
18. Евдокимова Светлана Викторовна - методист _____
19. Черноморова Елена Викторовна - уборщик помещений _____
20. Игнатьева Виктория Борисовна - уборщик помещений _____
21. Худиев Масим Джамил Оглы - электрик _____