



Крендюкова М.В.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Власова Е.И.
«28» 12 2018г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР
КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основании Трудового Кодекса РФ от 01.02.02 г. в редакции от 30.06.2006 г., Закона «Об образовании», Устава учреждения, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием работников учреждения по представлению администрации.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются их должностными инструкциями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые взаимоотношения работодателя и работника оформляются трудовым договором (ст. 56, 57, 58, 59, 63, 64, 67 ТК РФ) и приказом директора, изданным на основании этого договора (ст. 68 ТК РФ). Работник подтверждает своей подписью получение на руки одного экземпляра трудового договора и ознакомление с приказом о приеме на работу.

2.2. При оформлении трудового договора (ст. 65 ТК РФ) администрация ДЮЦ обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) копию свидетельства об образовании;
- г) медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- д) страховое свидетельство государственного страхования;
- е) свидетельство о регистрации в налоговых органах;
- ж) документы воинского учета (для военнообязанных);
- и) справка об отсутствии судимости;
- к) согласие на обработку персональных данных.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его правила и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и правилам ТБ, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного порядка.

2.4. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту их основной работы и запись о приеме на работу по совместительству делается по желанию работника на основании трудового договора и копии приказа о приеме.

2.5. Трудовые книжки заверяются директором и печатью ДЮЦ Кольского района и хранятся в сейфе у директора.

2.6. На каждого педагога ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, копии документов: паспорта, свидетельства (диплома) об образовании, ИНН, СНИЛС, свидетельств о рождении детей, справки об отсутствии судимости, выпуск из приказов о назначении, перемещениях, увольнении, поощрении, аттестации, предоставлении отпусков.

Примечание: при увольнении личное дело хранится в учреждении в сейфе директора до передачи в архив.

2.7. Приказы по кадровым вопросам (приеме, увольнений, перемещений по службе) формируются в отдельную папку ежегодно. Папки оформляются для передачи в архив в соответствии с требованиями делопроизводства и хранятся в сейфе в кабинете директора до сдачи в архив.

2.8. Книга учета личного состава ведется постоянно.

2.9. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию за 2 недели до увольнения (ст.80 ТК РФ). 2.10. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день (независимо от причины увольнения) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (ст. 62 Т К РФ). При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства или в виде ссылки на статью Кодекса законов о труде РФ. Днем увольнения считается последний день работы. Выдача трудовых книжек регистрируется в журнале движения трудовых книжек.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ДЮЦ:

3.1 .Директор имеет право:

- а) на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДЮЦ Кольского района, коллективным договором и должностными инструкциями;
- б) на прием и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- в) на осуществление контроля за трудовым и образовательным процессом;
- г) на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- д) на защиту своих трудовых прав.

3.2.Директор ДЮЦ Кольского района обязан:

- а) соблюдать Законы Российской Федерации и иные нормативные акты труда, договоры о труде, обеспечивать работникам социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- б) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка по согласованию с ППО;
- в) принимать меры по участию работников в управлении учреждением;
- г) осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
- д) проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- е) проводить мероприятия по улучшению условий труда и обучения, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками правил ТБ, ППБ, санитарии и гигиены;
- ж) прилагать все усилия для своевременной выплаты работникам заработной платы и иных законных выплат.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЮЦ.

4.1.Перечень основных прав и обязанностей работников ДЮЦ Кольского района определяется Уставом, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2.Работники имеют право:

- а) на работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации;
- б) на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и охраны труда;

- в) на оплату труда в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ, решениями органов региональной и муниципальной власти;
- г) на получение полного пакета социальных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- д)профессиональную подготовку и переподготовку, в том числе обучение в высших учебных учреждениях с сохранением заработной платы (ст. 173 Т К РФ);
- е)на совмещение работы по профессии и должностям , на расширенную зоны обслуживания и увеличение объема выполняемых работ с соответствующей оплатой, если это не снижает качество основной работы;
- ж) на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав.

4.3. Все работники учреждения обязаны:

- а) строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями;
 - б) 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 администрации ДЮЦ; согласовывать с дежурным администратором вопрос об отлучке с рабочего места по производственным либо личным причинам.
 - в) соблюдать правила ТБ и ОТ производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - г) быть всегда внимательными к детям, всеживыми с родителями и членами коллектива;
 - д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию;
 - е) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - ж) беречь оборудование (инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
 - з) проходить один раз в год периодические медосмотры и представлять администрации санитарную книжку, которая хранится в сейфе у директора. Администрация вправе отстранить работников от работы без предоставления оплаты до предъявления санитарной книжки;
 - и) педагоги ДЮЦ Кольского района несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, переменах, во время массовых мероприятий. О всех случаях травматизма с учащимися немедленно сообщают администрации .
- Педагогам категорически запрещается оставлять без присмотра детей во время учебных занятий, внеучебных мероприятий.
- к) все руководящие работники обязаны проходить аттестацию согласно Положению об аттестации.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время всех работников определяется трудовым законодательством РФ, Уставом, коллективным договором, должностными обязанностями и настоящими правилами трудового распорядка.

Администрация ДЮЦ Кольского района обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, –

педагогического персонала, начальник хозяйственного отдела – хозяйственного персонала, заведующий структурным подразделением – всех работников подразделения.

5.2. Продолжительность рабочей недели директора, заместителя директора, заведующего структурным подразделением, педагога-организатора, методиста - 36 часов; начальника хозяйственного отдела, рабочего - 5 дней (40 часов для мужчин, 36 часов для женщин). Рабочее время используется рационально, в соответствии с ежедневным объемом работы, расписанием занятий, календарем массовых мероприятий. Время начала и окончания рабочего дня, а также время обеденного перерыва указанных работников устанавливается ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором и согласуемым с ППО.

5.3. Продолжительность рабочей недели уборщика служебных помещений - 6 дней (18 часов). Время используется рационально в соответствии с ежедневным объемом работы, расписанием занятий, календарем массовых мероприятий. Уборка помещений осуществляется до начала I смены.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования включает в себя:

5.4.1. Нормируемую часть рабочего времени для ведения непосредственно преподавательской работы, которая определяется в астрономических часах и составляет 18 (астрономических) часов в неделю на 1 ставку;

5.4.2. Рабочее время, требующееся для выполнения другой части педагогической работы, определяемой должностными обязанностями, тарифно-квалификационными характеристиками, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Эта часть педагогической работы регулируется графиками и планами и включает в себя:

- участие в работе педагогических и методических советов;

- проведение родительских собраний, оздоровительных и воспитательных мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к занятиям, изучению индивидуальных особенностей детей;

- периодические кратковременные дежурства в рабочий день (не ранее чем, за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после их окончания).

5.4.3. Совместительство педагогами дополнительного образования работы по другим должностям осуществляется вне рамок учебных занятий.

5.4.4. Директор, зам. директора по УВР, заведующий структурным подразделением имеют право совмещать работу по должности педагог дополнительного образования в основное рабочее время в объеме до 12 часов в неделю, педагог-организатор, методист – до 18 часов в неделю. В случае превышения выше указанной учебной нагрузки она осуществляется за пределами основного рабочего времени.

Работники, чья основная должность не является педагогической, имеют право работать по должности педагог дополнительного образования по совместительству, то есть за пределами основного рабочего времени.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогов д.о., утвержденного расписанием, не может превышать 6 часов в день. Учебная нагрузка педагогов-совместителей не должна превышать 4 часов в день (ст.284 ТК РФ).

5.5.1. В периоды каникул педагоги дополнительного образования работают по графику, утвержденному администрацией в пределах нормируемой части рабочего времени, установленного им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения иных работ, определенных пунктом 5.4.2..

5.5.2. Педагоги, работающие на полную ставку, обязательно организуют занятия с детьми в один из последних дней в неделю (субботу или воскресенье).

5.5.3. Дни недели, свободные для педагогов от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых планами и графиками,

педагог должен использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

5.5.4. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям является рабочим временем, в течение которого педагоги занимаются методической, организационной и иной работой.

5.6. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования определяется исходя из учебного плана, учебных программ, обеспеченности кадрами, материально-технической обеспеченности учебного процесса. Штатный педагог дополнительного образования имеет, как правило, нагрузку не менее 18 часов неделю.

Нагрузка менее 18 часов может быть установлена по соглашению между администрацией и работником, по письменному заявлению работника, а также в случае, если неполная нагрузка была установлена приказом о приеме на работу.

5.7. Предварительная расстановка кадров и определение объема нагрузки проводится до ухода работника в очередной отпуск с учетом результатов текущего года, по согласованию с ПК. Окончательно нагрузка устанавливается тарификационной комиссией и утверждается приказом директора **до 1 октября**, как правило, на весь учебный год, исходя из списков скомплектованных групп.

5.7.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года допускается:

- по взаимному согласию администрации и работника;

- по инициативе администрации только в случае отсева учащихся, явившегося причиной закрытия группы (основанием для принятия данного решения являются результаты не менее, чем 3-х этапного контроля за посещаемостью и сохранностью контингента обучающихся).

5.8. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Учебный год начинается 1 сентября. Сроки реализации основных программ с 1.09 по 25.05. При невыполнении по часам годового учебного плана по решению педсовета учебный год может быть продлен.

5.8.1. Календарный график работы на учебный год утверждается ежегодно. Он учитывает период комплектования (начало сентября), учебные дни (36 недели - т.е. 216 рабочих дня), периоды, совпадающие со школьными каникулами, в течение которых педагоги д.о. занимаются организационно-массовой и оздоровительной работой, реализацией краткосрочных программ в объединениях переменного состава, методической и иной производственно-необходимой работой, в т.ч. по подготовке учебных помещений к учебному процессу.

5.9. На учебный год устанавливается 1 день недели (вторник) для проведения собраний, совещаний, педсоветов, продолжительность которых не должна превышать 2-х часов. Общие собрания проводятся 1-2 раза в год, методические советы, педсоветы 3-4 раза в год, совещания при директоре, производственные совещания - по мере необходимости. Экстренные собрания могут проводиться в любой день недели во время отсутствия занятий. Явка работников на все плановые организационные мероприятия обязательна.

5.10. Согласно Уставу ДЮЦ Кольского района и учитывая специфику учреждения, организующего работу с детьми в их свободное время, допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни (ст.112, 113, 153 ТК РФ), о чем работники предупреждаются при приеме на работу и заключении трудового договора, что подтверждается их письменным согласием.

Участие в мероприятиях, включенных в годовой план работы ДЮЦ Кольского района, является обязательным для всех работников. При этом, совпадение с выходным днем работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха в удобное для него время в течение текущего учебного года с согласия администрации и ППО (в случае, если педагог имеет 1 свободный от занятий день, отгул предоставляется в ближайший 2 дня).

Привлечение к работе в нерабочие праздничные дни подлежит по желанию работника либо двойной оплате, либо предоставлением дней отдыха согласно ст. 153 ТК РФ , коллективному договору.

5.11.Очередные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам, как правило, в летнее время. Право на очередной отпуск возникает у вновь принятого работника после шести месяцев работы в учреждении (ст. 122 Т К РФ). Педагоги привлекаются к работе в период основных летних школьных каникул в порядке очередности.

График отпусков составляется директором по предложениям работников с учетом производственной необходимости и согласовывается с ППО (не менее чем за 2 недели до начала нового календарного года). При этом отпуск может предоставляться полностью, либо делиться на части в соответствии с производственной необходимостью на основании (ст. 123,124 ТК РФ).

Продолжительность отпусков:

- директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением, педагог-организатор, методист, педагоги дополнительного образования, - 66 календарных дней;
- начальник хозяйственного отдела, секретарь, рабочий, уборщик, механик, - 52 календарных дня.

5.12. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются директору - в количестве 7 календарных дней, заместителю директора по УВР, заведующему структурным подразделением, педагогу-организатору, начальнику хозяйственного отдела, секретарю- в количестве 3-х календарных дней за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст.119 ТК РФ).

5.13.Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам с учетом интересов учреждения на основании их личного заявления в соответствии со ст. 128 Т К РФ.

VI.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМУ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Расписание занятий составляется педагогами и утверждается администрацией по согласованию с ППО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения правил санитарии и гигиены.

6.1.1.Режим занятий:

Для детей дошкольного возраста (6 - 7 лет) – 1 академический час (30 минут) 1- 4 раза в неделю;

Для детей школьного возраста 6 – 15 лет - 2 – 3 академических часа (40 минут) 2 - 3 раза в неделю с 9.00 до 20.00ч.;

Для 16 – 18 лет - 2 – 3 академических часа (40 минут) 2 - 3 раза в неделю с 9.00 до 21.00ч.

Занятия с использованием компьютерной техники:

Для детей 6-10 лет - 2 академических часа (30 минут) 1-2 раза в неделю;

11-18 лет – 2 академических часа (40 минут) 1-2 раза в неделю.

В период полярной ночи продолжительность 1 академического часа сокращается на 5 минут, а перемена между академическими часами увеличивается на 5 минут.

Продолжительность одного занятия в учебные дни, как правило, не превышает 3 академических часа, а в выходные и каникулярные дни 4 академических часа.

6.1.2. Продолжительность гигиенических перерывов:

- Дошкольники - не менее 5 минут после 20 минут от начала занятий;
- Школьники - не менее 10 минут после 1 академического часа;
- Между занятиями каждой группы перерыв должен составлять не менее 15 минут, в течение которого проводится интенсивное проветривание.

6.2.Руководитель кружка (педагог д.о.) должен приходить учебный кабинет не позднее, чем за 15 минут до начала занятия.

Методическая работа педагогов, подготовка к занятиям, заполнение документации ведется вне учебного занятия.

6.3.Запрещается:

- отвлекать педагогов во время учебного процесса от их непосредственных обязанностей;
- делать замечания педагогу по поводу его работы во время занятий;
- присутствие посторонних лиц (не включенных в учебный процесс) в учебном помещении, а тем более использование оборудования кабинета во время занятий детей.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять, сокращать или удлинять продолжительность занятий и перерывов между ними, переносить занятия без уважительной причины и уведомления администрации и без предупреждения обучающихся.

Входить в помещение во время занятий кружка разрешается только директору, заместителю директора по УВР, заведующему структурным подразделением, членам комиссии по ОТ и ТБ. Педагоги дополнительного образования, родители, технический персонал могут присутствовать на занятиях кружка с разрешения директора и с согласия педагога.

Категорически запрещается курение в учебных помещениях ДЮЦ.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-установление стимулирующих надбавок (согласно Положению о материальном стимулировании из фонда экономии заработной платы и 30%-го фонда материального стимулирования);

-представление на награждение грамотами отдела образования, Главы администрации МО Кольский район Мурманской области, Министерства образования и науки Мурманской области, Губернатора Мурманской области, Министерства образования РФ и т.п.;

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива

Награждение вышестоящими органами записывается в трудовую книжку.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. Работники ДЮЦ Кольского района обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, доводимые устно или письменно, в том числе с помощью инструкций и объявлений.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника, возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством.

Дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор;
- увольнение.

8.2.1.Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия может быть применено согласно п.6 ,8 ст. 81 ТК РФ Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе администрации согласно п.3 ст.56 Закона «Об образовании» может быть:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава ДЮЦ Кольского района;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с психическим или физическим насилием над личностью обучающегося;

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Увольнение в этом случае может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.3. Вместо применения дисциплинарного взыскания директор имеет право передать вопрос о нарушении на рассмотрение трудового коллектива, который применяет следующие нормы:

- внушение;
- устное замечание;
- общественный выговор;

-ставит вопрос о применении к нарушителям мер, предусмотренных законодательством.

8.4. Работники ДЮЦ Кольского района, члены ППО, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия ППО, а его председатель - без согласия РК профсоюза.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины в 2-хневный срок должно быть потребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни или отпуска работника. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о взыскании объявляется работнику под расписку в 3-хневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников только с согласия работника (кроме исключительных случаев). Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Директор в пределах, предоставленных ему прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются (имеются ввиду лишь надбавки стимулирующего характера, а не доплаты и премии, предусмотренные системой оплаты труда).

8.8. За один дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. В случае несогласия работника с взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам ДЮЦ Кольского района, либо в суд.

IX.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для работников ДЮЦ Кольского района, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка пересматриваются 1 раз в 3 года администрацией совместно с ППО.

9.3. Существенные изменения в Правила утверждаются общим собранием работников.

9.4. К Правилам внутреннего трудового распорядка прилагаются должностные инструкции.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты общим собранием трудового коллектива МОУ ДО ДЮЦ Кольского района 14.12.2018 г., протокол № 1/18-19.