

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Ольгинский ЦДТ»



Е.А. Радченко

«Утверждаю»

Директор МБУДО

«Ольгинский ЦДТ»



С.А.Ноянзина

2019 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Ольгинский центр детского творчества»**

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ольгинский центр детского творчества» (далее – ЦДТ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования детей», иными нормативными правовыми актами и уставом МБУДО «Ольгинский ЦДТ» от 24.10.2016 г. № 245 и регулирует порядок приема и увольнения работников ЦДТ, 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 ЦДТ.

1.3. Правила утверждены директором ЦДТ с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случае, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от «25» ноября 2010 г.

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 является работник и ЦДТ как юридическое лицо – работодатель, представленное директором ЦДТ.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись с момента подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ЦДТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.4. Трудовые книжки работников хранятся в ЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ЦДТ обязана знакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника ЦДТ ведется личное дело, состоящее из копии документа об образовании или профессиональной подготовки, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, трудового договора.

2.6. При оформлении на работу работник заполняет листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.7. Личное дело работника хранится в ЦДТ, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.8. О приеме работника в ЦДТ делается запись в книге учета личного состава.

2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ЦДТ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУДО «Ольгинский ЦДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ЦДТ.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению (ст. 70 - 71 Трудового кодекса РФ).

В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 Трудового кодекса РФ).

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию.

2.11. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового законодательства РФ):

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств).

- Трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству).

- Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования.

- Документы воинского учета для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу.

- ИНН.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники, водители и др.) - при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Личную медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 213 Трудового законодательства РФ, Закона «Об образовании»).

2.12. Прием на работу в ЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.13. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить (ст. 283 Трудового кодекса РФ):

Паспорт

Диплом об образовании

2.14. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового законодательства РФ.

2.15. Отказ в приеме на работу.

2.16. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ЦДТ, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.17. Перевод на другую работу.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в пределах ЦДТ допускается с письменного согласия работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст. 74 Трудового кодекса РФ.

Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями 72, 73 Трудового кодекса РФ.

2.19. Перевод на другую работу в пределах ЦДТ оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода). Об изменении существенных условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде (ст. 73 Трудового кодекса РФ).

2.20. Прекращение трудового договора.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. (ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (ст. 80 Трудового кодекса РФ), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в

соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Не зависимо от причин прекращения трудового договора, директор ЦДТ обязан:

издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ или Закона «Об образовании» РФ, послуживших основанием прекращения трудового договора. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись на приказе производится соответствующая запись (ст. 84 п. 1 Трудового кодекса РФ).

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку; выплатить работнику все причитающиеся суммы (ст. 140 Трудового кодекса РФ).

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

2.25. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ЦДТ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года. Увольнение по сокращению штата работников ЦДТ проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по п. 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Так же с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (подпункт «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

2.26. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника (ст. 180 Трудового кодекса РФ). Желательно, чтобы работодатель сделал предложение трижды:

1) в день вручения уведомления;

2) за 5-7 дней до направления соответствующих документов в выборный профсоюзный орган для получения мотивированного мнения;

3) непосредственно перед расторжением трудового договора.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 Трудового кодекса РФ).

2.28. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но реже чем 1 раз в 3 месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ст. 261 Трудового кодекса РФ).

2.29. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, с лицом работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Трудового договора (ст. 288 Трудового кодекса РФ).

2.30. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

Повторное в течении одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 Трудового кодекса РФ).

2.31. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.32. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую

организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.33. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

3. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

Директор ЦДТ имеет право на (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ЦДТ;

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

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

3.7. Представлять учреждение во всех инстанциях.

3.8. В случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

3.9. Возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.10. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями

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

3.12. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах и премиях.

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

3.14. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а так же график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.15. Контролировать деятельность педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и других видов учебно-воспитательных мероприятий.

3.16. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности ЦДТ, Совета Учреждения.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ДИРЕКТОРА) МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

Директор ЦДТ обязан (ст. 22 Трудового кодекса РФ):

4.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, Закон РФ «Об образовании» и иные нормативные акты об образовании.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

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

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

4.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ, трудовыми договорами.

4.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.

4.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией и предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм.

4.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.14. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильных трудовых коллективов, создания благоприятных условий работы ЦДТ.

4.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.18. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4.19. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с графиком, утвержденными не позже 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 оплаты труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

4.20. Совершенствовать учебный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

4.21. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДТ.

4.22. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

Работник имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.5. Добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п. 2.1.

5.6. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю ст. 333 ТК РФ;

5.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дней ст. 334 Трудового кодекса РФ.

5.8. Длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы ст. 335 Трудового кодекса РФ.

5.9. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

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

5.13. Участие в управлении ЦДТ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

5.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.18. Свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся утвержденных образовательным учреждением (ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.19. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а так же коллективным договором ЦДТ.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

Работник обязан (ст. 21 Трудового кодекса РФ):

6.1. Предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством.

6.2. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом МБУДО «Ольгинский ЦДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования РФ, приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности».

6.3. Проходить бесплатные медицинские осмотры ст. 51.3. Закона РФ «Об образовании».

6.4. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в учреждении.

6.5. Выполнять требования по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ.

- 6.7. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 6.8. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.10. Бережно относиться к имуществу учреждения и других работников.
- 6.11. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.
- 6.12. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности.
- 6.13. Применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ЦДТ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места.
- 6.14. Изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики.
- 6.15. Повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет.
- 6.16. Воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им.
- 6.17. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса.
- 6.18. Предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои учебные занятия.
- 6.19. Предоставлять возможность администрации посещать свои учебные занятия, для осуществления внутреннего контроля в соответствии с планом работы ЦДТ.
- 6.20. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и инвентарь в исправном и аккуратном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях ЦДТ.
- 6.21. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 6.22. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

Материально ответственные лица несут материальную и моральную ответственность установленную нормами закона РФ.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

7.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными обязанностями, возложенными на них Уставом МБУДО «Ольгинский ЦДТ» и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. (Закон РФ «Об образовании» ст. 32.2. п.8).

7.2. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п. 5 ст. 55). Для следующих категорий работников: директора, заместителя директора устанавливается ненормированный рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам ЦДТ устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

7.4. Учебная нагрузка педагогического работника ЦДТ оговаривается в трудовом договоре.

7.5. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно быть отражено в трудовом договоре.

7.6. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования не оговорен в трудовом договоре, работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

7.7. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условия работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и работодателем (директором ЦДТ);
- * по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет, находящегося на его иждивении).

7.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ЦДТ, возможны только:

- а) по взаимному согласованию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ).

7.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу, в связи с производственной необходимостью (ст. 74 Трудового кодекса РФ);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановление на работе педагога дополнительного образования, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска;

д) возвращения на работу педагога дополнительного образования, прервавшего длительный отпуск, сроком до 1 года.

7.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ЦДТ по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

7.11. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога дополнительного образования устанавливается приказом директора ЦДТ.

7.12. Работа в режиме гибкого рабочего времени определяется условиями, указанными в ст. 102 Трудового кодекса РФ.

7.13. Учебное время педагога дополнительного образования в ЦДТ определяется расписанием занятий. Расписание составляется и утверждается директором ЦДТ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

7.14. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

7.15. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором по согласованию с профкомом.

7.16. График сменности объявляется работнику под подписку и вывешивается на видном месте.

7.17. Привлечение отдельных работников ЦДТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренным законодательством с согласия профкома, по письменному приказу. Работа в

выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, согласно законодательства (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

7.18. Время осенних, зимних, весенних, а также время летних каникул, не совпадает с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ЦДТ.

7.19. Общим выходным днем является воскресенье.

7.20. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методического совета, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников.

7.21. Работникам ЦДТ предоставляется ежегодный отпуск сроком 42 и 16 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

7.22. В каникулярное время персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

7.23. Работникам ЦДТ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

7.24. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

7.25. Работникам ЦДТ за счет внебюджетных средств ЦДТ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, предусмотренные в коллективном договоре.

7.26. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Положением.

7.27. Учет рабочего времени организуется ЦДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.28. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- * отменять, изменять продолжительность занятий;
- * удалять воспитанников с занятий;

7.29. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

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

* присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ЦДТ;

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

8. ОПЛАТА ТРУДА.

8.1. Оплата труда работников ЦДТ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, отрасли образования, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 1 сентября текущего года.

8.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные дни и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. В ЦДТ устанавливаются выплаты стимулирующего характера работникам в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУДО «Ольгинский ЦДТ»

8.6. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с действующим законодательством.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * предоставление к отраслевым наградам Министерства образования и науки, к награждению орденами и медалями России, почетному званию «Отличник образования».

9.2. Поощрение применяется администрацией ЦДТ в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МБУДО «Ольгинский ЦДТ».

9.3. Поощрение объявляется приказом директора, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 Трудового кодекса РФ).

10. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

10.1. Работники ЦДТ обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п.п. 5, 6 а, б, в, г, д, 8, 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

10.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника ЦДТ по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются (ст. 336 Трудового кодекса РФ):

1) повторное в течение года грубое нарушение Устава ЦДТ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.5. За один дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

10.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

10.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом РФ.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

10.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.12. 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.

10.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию по охране труда или комиссию по трудовым спорам.

10.16. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 Трудового кодекса РФ).

10.17. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

- «Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Пропула, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены)» (пп. а п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт Г п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

- повторного в течении одного года грубого нарушения устава ЦДТ (п. 1 ст 336 Трудового кодекса РФ).

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

11.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Директор ЦДТ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться:

- * ТК РФ раздел 10 «Охрана труда»;

- * Законом РФ «Об образовании» ст. 2, ст. 51;

- * Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом МО РФ от 23.07.96 г. №378;

- * Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением правительства РФ от 11.03.99 г. №279;

- * Законом об охране труда в РТ

- * Санитарными правилами и нормами СанПиН «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов»;

- * Государственными стандартами РФ №12.006 за 2002 год и «Общие требования к охране труда в организациях»;

- * Типовые положения о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий в системе образования, утвержденных постановлением Министерства труда РФ от 12.10.94 г. № 65.

11.3. Все работники ЦДТ, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

12.1. Заработная плата начисляется работнику бухгалтерией МКУ «Ольгинский ОНО».

12.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Установить сроки выплаты заработной платы 2 раза в месяц, 25 и 10 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на банковский счет для совершения расчетных операций, совершаемых с использованием банковской карты.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОЛЬГИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИКАЗ

30.12.2018

пгт. Ольга

№ 57 А

«О введении в действие Правил
внутреннего трудового
распорядка»

На основании Устава МБУДО «Ольгинский ЦДТ», решения общего собрания работников МБУДО «Ольгинский ЦДТ» об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка»

приказываю:

П.1. Ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка» с 1 января 2019 года.

П.2. Всем работникам МБУДО «Ольгинский ЦДТ» руководствоваться в своих действиях утвержденными Правилами.

П.3. Один экземпляр текста «Правила внутреннего трудового распорядка» вывесить на доску информации.

Директор МБУДО «Ольгинский ЦДТ»



С.А. Ноянзина