

«СОГЛАСОВАНО»

На педагогическом совете

Протокол № 1
«31» августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

директор МБОУ ДОД ЦДТ

«Пушкинская школа»

О.В.Виницкая

«31» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
центра детского творчества «Пушкинская школа»

Приказ по ЦДТ «О вводе положений, регламентирующих деятельность ЦДТ «Пушкинская школа»» № 44 от 31.08.2015г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива ЦДТ.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЦДТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Приём на работу оформляется приказом администрации ЦДТ. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приёме на работу администрация ЦДТ обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы с указанием должности и графика работы.
- 2.5. Лица, принимаемые на должность педагога дополнительного образования, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
- 2.6. При приеме на работу администрация ЦДТ в праве потребовать предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства и справку об отсутствии судимости.
- 2.7. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦДТ обязана:
 - а) ознакомить с Уставом ЦДТ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
 - б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.9. В день увольнения (последний день работы) администрация ЦДТ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении.

3. Обязанности работников

- В соответствии со статьей 21 ТК РФ все работники ЦДТ обязаны:
- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования устава ЦДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 3.3. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности. Предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
 - 3.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
 - 3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
 - 3.6. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива ЦДТ.
 - 3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Основные обязанности работников определены Уставом ЦДТ и должностными обязанностями.

- 3.8. Основные работники ЦДТ обязаны посещать педагогические советы, производственные совещания и общие собрания коллектива.

4. Обязанности администрации

В соответствии со ст. 22 ТК РФ администрация ЦДТ обязана:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ЦДТ и правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ и учебных планов.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками ЦДТ профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЦДТ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.7. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.8. Обеспечивать соблюдение в ЦДТ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества ЦДТ.
- 4.9. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.10. Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДТ в соответствии с утвержденным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха в дни каникул, либо присоединением данного дня к ежегодному отпуску.

5. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ЦДТ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

- 5.1. В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.2. Педагогическая работа педагогов ЦДТ определяется расписанием занятий.
- 5.3. Директор ЦДТ и его заместители включены в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.
- 5.4. Ставки заработной платы исчисляются в астрономических часах, поэтому перерывы между занятиями являются рабочим временем педагога.
- 5.5. Графики работы администрации: заместителя директора по УВР, заместителя директора по ОМР, заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности, сотрудников: концертмейстера, художника-постановщика, заведующего костюмерной, а так же расписание занятий объединений утверждаются

директором ЦДТ. Расписание занятий объединений согласовывается с профсоюзным комитетом. Графики и расписание вывешиваются на видном месте.

- 5.6. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они могут привлекаться администрацией ЦДТ к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 5.8. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 10 минут до начала занятия.
- 5.9. Администрация контролирует явку на работу и уход с неё всех работников ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни или какой-либо другой причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, занятия кружков, секций - от 45 минут и более в соответствии с программой.
- 5.11. Педагогическим и другим работникам ЦДТ запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий.
- 5.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
- 5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации ЦДТ с разрешения профкома с предоставлением другого дня отдыха в соответствии с выше указанным п. 4.11.
- 5.14. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ЦДТ по согласованию с профкомом.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ЦДТ применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией ЦДТ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ЦДТ.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества при продвижении по работе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТ и правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (ст. 81 п. а ТК РФ - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 п. б ТК РФ).
- 7.4. В соответствии с п.8 ст. 81 ТК РФ работник, выполняющий воспитательные функции, может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- 7.5. в соответствии со ст. 336 ТК РФ основанием для увольнения педагогических работников являются:
- а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
 - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
- 7.6. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников ЦДТ.
- 7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЦДТ вправе снять взыскание досрочно, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.