

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского технического творчества г. Аргуна»**

Принято на заседании
педагогического совета
от 30.08.2019г. №1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«ЦДТТ г.Аргуна»
А.А. Усманова.

Приказ № 21-а от 30.08.2019г

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБУ ДО «ЦДТТ г. АРГУНА»

г.Аргун, 2019г.

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ЦДТТ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ЦДТТ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ЦДТТ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.
- К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор ЦДТТ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ЦДТТ.

Трудовые книжки хранятся у директора ЦДТТ наравне с ценными документами в условиях, обеспечивающих их недоступность для посторонних лиц.

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В связи с изменениями в организации работы ЦДТТ (изменение режима работы, количества работников, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы перевод на другую должность, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей и т.п.). Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на изменение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 78 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по окончании срока действия трудового договора допускается при условии, невозможности перевести работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

В день увольнения руководитель ЦДТТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ОУ обязана:

1. Обеспечить соблюдение требований Устава ЦДТТ и правил внутреннего трудового распорядка.

2. Организовать труд педагогических работников, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ЦДТТ и детей.

5. Обеспечить работников необходимыми пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, качеством образовательных программ.

7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ЦДТТ, поддерживать и поощрять лучших работников.

8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий трудового договора.

10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ЦДТТ в соответствии с утвержденным на ЦДТТ графиком.

4. Основные обязанности и права работников ОУ.

Работники ОУ обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ЦДТТ, соответствующие должностные инструкции, Устав ЦДТТ.

лю добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять свои административные, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

систематически повышать свою квалификацию.

неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях нарушения незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

1.7. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные правила и нормы гигиены труда.

1.8. Бережть имущество ЦТТ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно использовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

1.9. Проявлять заботу об учащих ЦТТ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

1.10. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать жизнь и здоровье детей; соблюдать санитарные правила, отвечать за обучение и воспитание детей; выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия; четко следить за применением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях ЦТТ и на её территории.

1.11. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям. Четко выполнять свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих дел.

1.12. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и корректными в общении с родителями учащихся и воспитанников ЦТТ.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

1.13. Основные обязанности педагогов дополнительного образования определены тарифно-квалификационными требованиями, Уставом ЦТТ, должностными инструкциями.

1.14. Учителя ведут учебные занятия, совместно с директором отвечают за противопожарную безопасность, организуют беседы с учащимися по правилам дорожного движения.

1.15. Уборщица обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения. Учителя в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут прибегать к работе по охране верхней одежды; в каникулярное время – к выполнению мелких хозяйственных поручений по ЦТТ.

1.16. Сторож обязан охранять здание ЦТТ, периодически производить обход ее, особое внимание: обитав: на закрытие форточек, фрамуг, дверей ЦТТ.

Работники МБУ ДО «ЦТТ» имеют право:

1.17. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности.

1.18. Стимулировать творчество, инициативу.

1.19. Быть избранными в органы самоуправления.

1.20. Получение уважения и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

1.21. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за обучением и развитием детей.

1.22. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда

1.23. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

1.24. Совмещение профессий (должностей).

1.25. Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и нормами охраны труда, оборудованного необходимыми пособиями и инвентарем.

5. Рабочее время и его использование.

ЦДТ устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. Педагогические работники ЦДТ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут начала занятий.

3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - часовой рабочей недели в соответствии с графиком.

Графики работы утверждаются руководителем ЦДТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.5. Администрация ЦДТ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ЦДТ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы ЦДТ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством и с личного согласия работника.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырёх раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов; родительские собрания – не более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТ по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска руководителю ЦДТ оформляется приказом комитета образования, другим работникам приказом директора ЦДТ.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- оставлять детей без присмотра,
- отдавать детей дошкольной группы лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей,
- отменять, укладывать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ЦДТ по согласованию с администрацией учреждения.

6.7. Не разрешается делать замечания работникам ЦДТ в присутствии детей и родителей, изменять отношения между работниками в присутствии детей.

6.8. В помещениях центра запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь,
- отвлекать работников от их непосредственной работы.

7. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения работникам применяются следующие поощрения:

- *объявление благодарности,*
 - *премирование,*
 - *награждение Почётной грамотой ЦДТ.*
- Поощрения применяются администрацией ЦДТ.

наказания объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения работников. Награды и присвоение званий.

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного

взыскания:

• замечание;

• выговор;

• увольнение.

Замечание в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦДТТ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Выговором считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Результаты дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть известны гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по ЦДТТ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ЦДТТ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и вел себя как добросовестный работник.

Педагогические работники ЦДТТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том

не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие
ьному статусу педагога.

Педагоги МБОУ ДОД ЦДТТ могут быть уволены за применение методов воспитания,
анных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся и
танников ЦДТТ по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные
действия не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с
разным проступком и применение мер физического и психического насилия производятся
согласования с профсоюзным органом.

Дисциплинарные взыскания к руководителю ЦДТТ применяются комитетом образования,
который имеет право его назначать и увольнять.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ЦДТТ относятся к локальным
актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим
собранием коллектива по представлению администрации учреждения.