

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБУДО «ЦДИОТТ»
от 16.01.2023г. №7

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
протокол от 09.01.2023г. № 2

Принято с учетом мотивированного
мнения профсоюзного комитета
Председатель ПК *А.Н. Алёхин*
Протокол от «16» 01 2023г. № 1

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и призваны регламентировать организацию работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» (далее по тексту Центр), способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- 2.2. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- а) Уставом учреждения;
 - б) коллективным договором;
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - г) должностными инструкциями;
 - д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.
- Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».
- 2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, педагогического стажа и графика работы.

Сотрудники-совместители, имеющие квалификационную категорию, представляют копию аттестационного листа, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

- 2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранятся в Центре.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.8. В день увольнения администрация Центра выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку.
Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Обязанности работников

Все работники Центра обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (групповые журналы, календарно-тематические и поурочные планы), представлять ее на проверку в установленный срок – до 20 числа каждого месяца.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Педагогические работники имеют право:

- 4.1. Участвовать в управлении учреждением:
 - а) обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - в) работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - г) принимать решения на общем собрании работников Центра.
- 4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Центре, методы оценки знаний учащихся.
- 4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

- 4.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Учредителем, а также коллективным договором Центра.

5. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 5.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать пособия и заработную плату. Заработную плату выплачивать каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца, расчет заработной платы за первую и вторую половину месяца производить за фактически отработанные дни.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно не менее чем за две недели до нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 5.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников Центра.
- 5.11. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Утверждать расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.7. Издавать приказы, инструкции и другие локальные нормативные акты, обязательные для выполнения всеми работниками Центра.
- 6.8. Совместно с заместителем по учебной работе осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.9. Назначать секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время

- 7.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы.
График работы утверждается директором Центра и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.2. Рабочий день 09.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00.
- 7.3. Педагог приходит на работу за 15 минут до начала занятий, определенных расписанием.
- 7.4. Режим работы сторожей с 21.00 до 09.00. Сторожа работают согласно графику, составляемому на 1 число каждого месяца.
- 7.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.6. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 7.7. Должностные обязанности педагогических работников не ограничиваются только преподавательской нагрузкой. Другая часть рабочего времени педагогов в пределах 36 часов не нормируется. В течение этого времени педагогические работники выполняют иные должностные обязанности. К кругу этих обязанностей относятся:

- работа, связанная с участием в заседаниях педагогического совета, методических мероприятиях (в соответствии с графиками и планами работы Центра);
- дежурства в Центре (в целях обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, установленными для отдыха);
- работа по изучению индивидуальных способностей, интересов и склонностей детей, оздоровительные и другие организационные мероприятия с детьми;
- непосредственная подготовка к работе по обучению и воспитанию учащихся;
- работа с родителями (лицами их заменяющими), в т.ч. проведение родительских собраний и консультаций.

Кроме того, с учетом специфики преподавания на педагогов возлагаются дополнительные функции: заведование учебными кабинетами и другие.

Непосредственная подготовка к проведению обучения и воспитания детей и другие виды организационной работы могут проводиться педагогами как в домашних условиях, так и в Центре. Этот вопрос решается с учетом условий их проведения.

Общие собрания, заседания педагогического и методического советов, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

7.8. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения Центра посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

7.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

7.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в Центре. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.11. В помещении Центра запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц, нахождение в верхней одежде и головных уборах, громкий разговор и шум во время занятий, курение, распитие алкогольных напитков.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновации в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.
- 8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

В настоящем журнале
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
8 (восемь) листов
Директор МБУДО «ЦДЮТТ»



А.А. Овчаров