

Приняты:

Общим собранием трудового
коллектива

« 17 » 10 20 16 г.

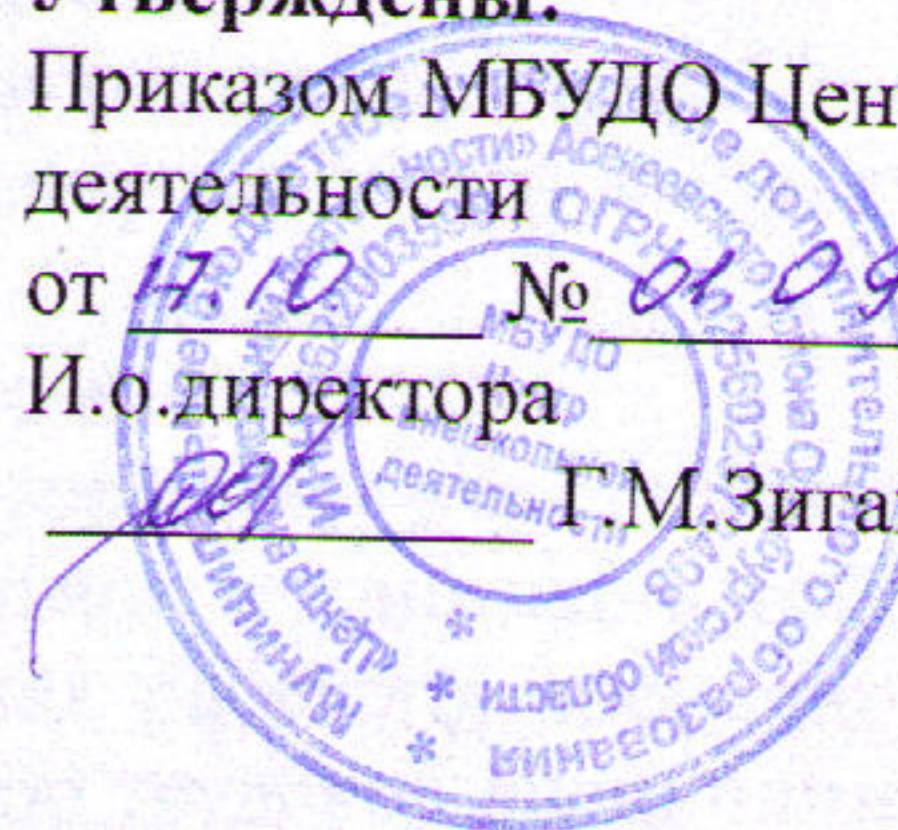
Утверждены:

Приказом МБУДО Центр внешкольной
деятельности

от 17.10 № 01.09-99

И.о. директора

Г.М.Зиганшина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО Центр внешкольной деятельности

Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного
образования
«Центр внешкольной деятельности»
Асекеевского района Оренбургской
области

ГКУ «ЦЗН Асекеевского района»

« 17 » 10 2016 года

Директор

З.Г.Хафизова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО Центр внешкольной деятельности**

I. Общие положения.

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения с работы.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. (ст.67 ТК РФ).

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУДОД Центра детского творчества. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу в соответствии со статьей 65 ТК РФ администрация учреждения обязана потребовать от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, в случае первого трудоустройства — справку о последнем занятии, выданной по месту жительства;
- медицинскую книжку;
- копию документа об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, копии которых должны быть составлены в личном деле.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны предоставить администрации документы, подтверждающие получение разрешения на работу по совместительству.

2.4. На каждого работника МБУДО Центр внешкольной деятельности директором ведется личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, а также о поощрениях и награждениях.

2.5. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Положением МБУДО Центр внешкольной деятельности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда с оформлением журнала установленной формы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за два месяца. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работники предупреждают

администрацию за один месяц.

По истечению указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи с причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью пункта закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3.1. Работники МБУДО Центр внешкольной деятельности:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, на них должностными инструкциями. Положением о МБУДО Центр внешкольной деятельности и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении/ вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- беречь, укреплять собственность МБУДО Центр внешкольной деятельности, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленным порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов;
- систематически повышать свою квалификацию;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.2. Работники МБУДО Центр внешкольной деятельности несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией на основе Типовых квалификационных характеристик, настоящих правил, и утвержденной директором МБУДО Центр внешкольной деятельности.

IV. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация МБУДО Центр внешкольной деятельности обязана:

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и инструментов;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО Центр внешкольной деятельности необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием и материалами;
- изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования лучший опыт;
- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, методическую и организационно-массовую работу;
- проводить мероприятия по повышению уровня квалификации работников МБУДО Центр внешкольной деятельности, поощрять лучших и пропагандировать их положительный опыт работы, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их участие в управлении учреждением, используя для этого собрания трудового коллектива, совещания, педсоветы;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам в соответствии с квалификацией не позднее 1 октября;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУДО Центр внешкольной деятельности в соответствии с графиком.

4.2. Администрация МБУДО Центр внешкольной деятельности несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками МБУДО Центр внешкольной деятельности.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБУДО Центр внешкольной деятельности установлена пяти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

5.2. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

Время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

Директор МБУДО Центр внешкольной деятельности обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников.

5.3. Педагогический персонал МБУДО Центр внешкольной деятельности работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных директором (в том числе в субботние и воскресные дни, в вечернее время).

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-ти минутными перерывами через каждые 40 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

5.4. Режим работы директора и методистов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБУДО Центр внешкольной деятельности руководящие работники находились в учреждении.

5.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала МБУДО Центр внешкольной деятельности определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.

5.6. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества кружков и количества учебных часов, предусмотренных для кружков соответствующего профиля.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка указанных работников может быть установлена в большем объеме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка.

5.7. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором. Для некоторых категорий работников (например, для истопников) устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.8. Расписание учебных занятий и графики сменности должны быть объявлены работникам под расписку и вывешены на видном месте.

Так как МБУДО Центр внешкольной деятельности работает в течение полной недели, выходной день каждого работника определяется администрацией.

Привлечение работников к работе в выходные, а также в праздничные дни для проведения массовых и других мероприятий проводится в соответствии с письменным приказом директора.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам МБУДО Центр внешкольной деятельности, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

5.9. Общие собрания трудового коллектива МБУДО Центр внешкольной деятельности проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МБУДО Центр внешкольной деятельности, но не реже двух раз в год, а кружковые — по усмотрению педагогов, но не реже одного раза в полугодие.

Заседания пед.совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 1,5 — 2 часов.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МБУДО Центр внешкольной деятельности.

Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

Предоставление отпуска директору МБУДО Центр внешкольной деятельности оформляется приказом по Отделу образования, а другим работникам — приказом по МБУДО Центр внешкольной деятельности.

Продолжительность ежегодного отпуска работников МБУДО Центр внешкольной деятельности устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение денежным подарком;
- награждение почетными грамотами.

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники МБУДО Центр внешкольной деятельности представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами и медалями и для присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. Трудовой коллектив МБУДО Центр внешкольной деятельности за успехи в труде применяет меры общественного поощрения, выдвигает работников для морального поощрения, а также материального, высказывает мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также лиц, длительное время добросовестно работающих в МБУДО Центр внешкольной деятельности.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о МБУДО Центр внешкольной деятельности или должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул / в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня / без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

7.2. За прогул / в т.ч. за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня / без уважительных причин администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 7.1. настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула / не считается дополнительный трехдневный отпуск, предоставляемый женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, а также дополнительный отпуск, предусмотренный законодательством в качестве поощрения.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаруженным проступком, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.4. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор, в пределах предоставленных ему прав, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Правила внутреннего распорядка работы МБУДО Центр внешкольной деятельности являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками МБУДО Центр внешкольной деятельности без исключения, контроль за соблюдением Правил возложен на администрацию.