ПРИНЯТО:

Общее собрание
работников
протокол от 01.09.2015 № 1
Секретарь:
_____Скотникова Л.А.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ по МБУ ДО
МО Плавский район «ДЭЦ»
от 01.09.2015 № 27
Директор:
_____Казначеева Н.И.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУ ДО МО Плавский район «ДЭЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО МО Плавский район «ДЭЦ» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии со ст. 190 ТК Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении Учреждения на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме 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 на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- справку об отсутствии судимости.

2.2.Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют паспорт и диплом об образовании.

2.3. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.4. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности; провести первичный инструктаж на рабочем месте.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке.

На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, учётной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копий паспорта, автобиографии, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях.

2.6. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 мес. Увольнение по сокращению штата работников учреждения проводится руководителем Учреждения с учётом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации по ст. 81 п. 2 ТК РФ,

2.8. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему 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 АДМИНИСТРАЦИИ

Директор Учреждения обязан:

3.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана.

3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поощрять лучших работников.

3.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату: 1, 16 числа каждого месяца.

3.5. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

3.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.7. Заключать коллективные договоры по требованию уполномоченного работниками представительного органа.

3.8. Предоставлять льготы по социально-экономическому положению работников отрасли, предусмотренные Соглашением между администрацией МО Плавский район, комитетом образования администрации МО Плавский и Плавской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на соответствующие периоды, а также в соответствии с законодательством Тульской области.

3.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, утверждаемым за 2 недели до начала нового календарного года, компенсировать выходы

на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

3.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой общеобразовательной программы;
- право на участие в разработке Образовательной программы Учреждения, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и др.;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами;
- право на доступ к материально-техническим средствам обучения;
- право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на сокращённую продолжительность рабочего времени.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Учреждения обязаны:

5.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка; соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, своевременно и точно выполнять распоряжения директора, использовать своё рабочее место для полезного труда.

5.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию дополнительной общеобразовательной программы, курса, дисциплины.

5.3. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.4. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

5.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

5.7. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.8. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло-, электроэнергию, воду.

5.9. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и отдыха (перемен), экскурсий, поездок.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, должностными инструкциями, коллективным договором, графиком работы и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

6.2. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором Учреждения (приказом директора).

6.3. Приказом директора Учреждения утверждаются: режим работы педагога-организатора, концертмейстера; расписание занятий объединений на базе Дома детского творчества с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педработников; расписание занятий на базе других образовательных учреждений – по согласованию с администрацией этих учреждений.

6.4. Продолжительность рабочего времени уборщика служебных помещений определяется в соответствии с законодательством (40 час. в неделю).

6.5. Ставки заработной платы педагогическим работникам устанавливаются исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перемены (перерыв).

Продолжительность одного часа занятия в объединении составляет: 30 мин. – с детьми школьного возраста 1 класса; 40 мин.- с детьми школьного возраста 2-11 классов, перерывы между занятиями - 10 мин. Оставшееся время педагог использует для оформления кабинета, заполнения журнала, методической работы, а также привлекается к выполнению других видов работы по распоряжению директора в связи с производственной необходимостью.

6.6. В каникулярное время (осенние, зимние, весенние каникулы) работа педагогических работников осуществляется в соответствии с расписанием занятий, а в летние каникулы - в соответствии с календарным учебным графиком и с нормой недельной часовой нагрузки согласно графику занятости, утверждённым директором Учреждения.

6.7. В летнее каникулярное время работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

6.8. В связи с организацией досуговой деятельности учащихся, проведением районных массовых мероприятий, участием в областных праздниках, фестивалях, смотрах и т.п. допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни с предоставлением последующего отгула или доплатой в соответствии с законодательством (ст. 149, 153 ТК РФ, Положение о выплатах стимулирующего характера) с письменного согласия работников.

6.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, семинары педагогов, производственные совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа и проводятся в нерабочее время работников.

6.10. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий объединений и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перемен между ними;
- курить в помещении Учреждения, распивать алкогольные напитки;
- удалять учащихся с занятия,
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения.

6.11. Учреждение работает по графику пятидневной и шестидневной рабочей недели с общим выходным днём - воскресенье

Время работы учреждения: 8.00. – 17.00.
Время работы директора: 8.00. - 17.00.
Время работы методиста 8.00. - 16. 00.
Перерыв на обед 13.00.- 14.00.
Время работы уборщика служебных помещений: 8.00. – 17.00.

График работы педагогов дополнительного образования утверждается директором Учреждения, может носить режим гибкого рабочего времени.

Выходные дни директора, методиста, педагогов дополнительного образования (основных), обслуживающего персонала: суббота, воскресенье.

Выходной день педагогов-совместителей – суббота, воскресенье (общий).

Дежурство во внерабочее время допускается не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

График работы в выходные и праздничные дни, дежурства составляется и утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п. 5,6, ст.81 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ). За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, творческие достижения учащихся и объединения в целом применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности
- награждение почётной грамотой
- выдача премии
- представление к награждению почётными грамотами, знаками и другими и отраслевыми наградами вышестоящих организаций.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в соответствующий раздел трудовой книжки.

8.3. Почётными грамотами, медалями, отраслевыми знаками работники Учреждения награждаются в соответствии с Положением о порядке награждения педагогических работников в системе МО Плавский район, а также внутри Учреждения.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Л.А.Скотникова