

От работодателя
Директор МБОУ ДО
Казачинский РЦДТ
Ильина Е.А.



Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Казачинский районный центр детского
творчества.

2014г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО Казачинский РЦДТ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом РЦДТ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью. Способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом РЦДТ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также:

- копию трудовой книжки;
- копию медицинской книжки;
- и все остальные документы в соответствии с требованиями при приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав РЦДТ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор РЦДТ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников РЦДТ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры

морального и материального поощрения в соответствии с действующим в РЦДТ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) РЦДТ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) Центра, соответствующие требованиям:

- Правилам Охраны Труда;
- Правилам пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенических норм и правил.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом РЦДТ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития РЦДТ;
- Об изменении структуры, штатах РЦДТ;
- О бюджете РЦДТ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Центра;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, за 20 минут до начала занятий быть на рабочем месте;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав РЦДТ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность РЦДТ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- сообщать родителям (законным представителям) заранее (за 1 день) об изменениях в расписании работы объединения;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества РЦДТ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся. Заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия;
- предоставлять возможность администрации посещать занятия, массовые мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы РЦДТ.

5.Права и обязанности родителей и обучающихся.

5.1 Права и обязанности родителей (законных представителей).

5.1.1 Родители (законные представители) имеют право:

- на тактичное и благожелательное отношение педагога к ребенку;
- на охрану жизни и здоровья своего ребенка во время образовательного процесса;
- на выбор и заказ дополнительных образовательных услуг, системы и форм обучения для своего ребенка;
- на участие в управлении делами Центра через работу родительских комитетов, родительских собраний и личное обращение с просьбами, жалобами, заявлениями, предложениями, критическими замечаниями и т.д. к руководителю объединения, руководителю отдела, администрации Центра;
- осуществлять добровольные взносы.

5.1.2.Родители (законные представители) обязаны:

- уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение;
- создавать необходимые условия для получения детьми образования;
- заключить договор с Центром при зачислении ребенка.

5.2. Права и обязанности обучающихся.

5.2.1. Обучающиеся имеют право:

- на охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
- на бесплатное обучение в объединениях Центра в рамках образовательной деятельности, финансируемой из бюджета;
- на выбор любого вида творческой деятельности;
- на переход из одного объединения в другое;
- участвовать в работе общественных детских организаций;
- пользоваться в учебных целях инвентарем и оборудованием Центра;
- участвовать от Центра в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.
- на уважение и защиту своих прав от всех форм психического и физического насилия, оскорбления личности;
- на обращение с просьбами, жалобами, заявлениями и замечаниями к любому работнику Центра.

5.2.2.Обучающиеся обязаны:

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- выполнять требования Устава Центра, соблюдать правила внутреннего распорядка и технику безопасности;
- приходить самостоятельно на занятия, за 10 минут до начала;
- беречь оборудование и технику Центра.
-

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В РЦДТ устанавливается пятидневная рабочая неделя для директора, методиста, педагога-организатора, тьютора, специалиста по кадрам, зав. хозяйством, педагогов дополнительного образования, работающих в Центре, технический персонал.

6.2. Продолжительность рабочей недели – 36(40) часов.

6.3. Режим работы устанавливается с 8.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей рабочей недели и до 20 часов.

6.4. Занятия в Центре проводятся в любой день недели, включая воскресенье. Выходной день в этом случае предоставляется педагогу в любой другой день недели.

6.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

6.6. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.7. Работникам РЦДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

6.8. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В летнее каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.10. Работникам РЦДТ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня
- рождение ребенка – 3 дня
- смерть близких родственников – 5 дней.

6.11. Учет рабочего времени организуется РЦДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.12. В период организации образовательного процесса педагогу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении РЦДТ;
- распитие спиртных напитков в помещении РЦДТ и на его территории строго запрещено;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников РЦДТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13. Общие собрания, заседания педагогического совета совещания должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; занятия с детьми в соответствии с нормами СанПиНа.

6.14. Работники РЦДТ обязаны раз в год проходить медицинскую комиссию.

7. Оплата труда.

7.1. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников.

7.2. Оплата труда работников осуществляется на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации. Которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за

ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В РЦДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным РЦДТ.

7.7. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

8. Меры поощрения взыскания.

8.1. В РЦДТ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

8.2. В РЦДТ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- премия за конкретный вклад
- памятный подарок.

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом РЦДТ.

8.4. Поощрение объявляется приказом по РЦДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава РЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника РЦДТ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии. Проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе. Просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах и его замене.

8.18. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБОУ ДО Казачинского РЦДТ
утверждены на общем собрании коллектива.