

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ ДОД ЦДТТ

Основание ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 образовательного учреждения (УДО), укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения работников образовательного учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации с учетом мнения выбранного профсоюзного органа.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УДО

2.1. Работник имеет право на :

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально -

квалификационных групп работников;

○ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

○ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;

○ : на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений РФ;

○ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;

○ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

○ ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями; работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

2.2. Работник обязан:

○ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

○ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями Должностных инструкций, должностных обязанностей;

○ соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации);

○ принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

○ содержать свое рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

○ эффективно использовать учебное оборудование, экономично и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

○ соблюдать законные права и свободы обучающихся;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования охраны труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий и массовых мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагога дополнительного образования может быть возложено заведование спортивными сооружениями и площадками, учебными и служебными кабинетами и лабораториями, учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

3.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

3.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору, договор заключается на срок не менее 1 года. Решение о продлении трудового договора или его расторжении принимается по инициативе одного из сторон в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения не позднее, чем за 2 месяца до окончания трудового договора.

3.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.5. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливается законом..

3.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается.

3.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя учреждения;
- 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, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

3.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу администрация УДО обязана:

- 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.

3.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в УДО.

3.11. Трудовые книжки хранятся у ответственного за работу с кадрами работника, назначенного приказом директора УДО, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.12. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

3.13. В связи с изменениями в организации работы УДО (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение обязательных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 57 ТК РФ).

Если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.14. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

3.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки по основному месту работы.

3.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77-84 Трудового кодекса РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

3.17. В день увольнения администрация образовательного учреждения передает приказы об увольнении в обслуживающую ЦТТ централизованную бухгалтерию Управления образования Администрации города Канска для полного денежного расчета и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЦТТ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

Рабочее время обслуживающего персонала учреждения устанавливается приказом директора ЦТТ согласно Положению об оплате труда и согласования с ПК.

4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива, до 30 июня текущего года.

4.3. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год необходимо учитывать:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия педагога дополнительного образования;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и количества объединений.

4.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (педагогов дополнительного образования и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ЦТТ.

4.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

4.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

4.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы

образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

4.10. Предоставление отпуска директору ЦТТ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по образовательному учреждению.

4.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перем;

- удалять обучающихся с занятий;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом ЦТТ;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы и для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

4.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора, его заместителей. Вход в учебные кабинеты и лаборатории после начала занятий разрешается только директору или его заместителям.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются формы поощрения работника:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- выдача премии;

- награждение ценным или памятным подарком;

- награждение почетной грамотой.

В ЦТТ могут применяться и другие формы поощрения.

5.2. За особые заслуги работники образовательного учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленные для работников образования, присвоения почетных званий.

5.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным

званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета образовательного учреждения, профсоюзного комитета.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦТТ, правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторение в течение года грубого нарушения Устава ЦТТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающихся;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- прогул без уважительной причины.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

6.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения дается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может создать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

6.9. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящий орган о его замене.

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

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники образовательных учреждений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и ТБ в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ.

7.3. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

VIII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация ЦТГ обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками образовательного учреждения

обязанностей, возложенных на них Уставом ЦТГ и правилами внутреннего

трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета образовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива,

производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательного учреждения проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт образовательного учреждения, добиваться эффективной работы обслуживающего персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности - содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

8.2. Администрация ЦТТ несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в ЦТТ и участия в мероприятиях, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

Директор ЦТТ

Председатель профкома ЦТТ



Handwritten signature of S.A. Rulenko
Handwritten signature of T.I. Pakhomo

С.А. Руленко

Т.И. Пахомова