

Согласованы:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Т.Ю.Быкова
«02» сентября 2013 г.



Приняты:
на общем собрании
трудоого коллектива
Директор ЦДТ «Гном»
Е.В. Рыжова
«02» сентября 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Гном»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессиональный уровень, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать правила по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу центра.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка является обязательным локальным актом образовательного учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации или решением профсоюзного комитета учреждения.
- 1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- Издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения работниками учреждения;
- Определять и утверждать сметы, структуру, штатное расписание и тарификационные списки учреждения;
- Определять в соответствии с Положением об оплате труда формы и размер оплаты труда работников учреждения;
- Применять к работникам учреждения меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством РФ;
- Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- Организация условий труда работников, по договору, согласно коллективного договора.

2.2. Работодатель обязуется:

- Осуществлять руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- Обеспечивать образовательную, воспитательную, административно-хозяйственную, планово-экономическую работу учреждения, решать административные, финансово-хозяйственные вопросы;
- Осуществлять руководство разработкой и внедрением программ, утверждать учебные планы учреждения;
- Разрабатывать и утверждать Коллективный Договор, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты учреждения;
- Вносить в Устав учреждения необходимые изменения, не противоречащие законодательству РФ и направленные на дальнейшее развитие материальной базы и финансовых источников учреждения;
- Осуществлять прием на работу, подбор и расстановку кадров в учреждении для осуществления основной и дополнительной образовательной деятельности, контролировать качество работы всех работников учреждения;
- Утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства, поощрять и стимулировать высокопроизводительный труд и творческую активность работников;
- Руководить формированием контингента воспитанников;
- Обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- Разрабатывать сметы расходов учреждения;
- Представлять учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- Обеспечивать сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет хранения документации;
- Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым требованиям правил охраны труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;
- Принимать меры по участию работников в управлении Центра, управлять и развивать социальное партнерство;
- Осуществлять социальное, медицинское и иных виды обязательного страхования работников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- своевременную 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 представлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Центра и наличия средств;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии при достижении им пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Учредителем и Коллективным Договором Центра;
- получение ежемесячной денежной компенсации для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукции и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Министерством труда РФ;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособление в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать воду, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Центре.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого трудового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Центре, другой – у работника.

4.1.3. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы:

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу в Учреждение на условиях совместительства;
- д) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы;
- е) справка с основного места работы (если работник принимается по совместительству);
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании письменного трудового договора.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Центре, как документы в строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образования.

4.1.9. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из личной карточки, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний и работе в Центре. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения до исполнения работнику 75 лет.

4.1.11. О приеме на работу в Центр делается запись в книге учета личного состава.

4.1.12. При приеме на работу, работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.2.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72² ТК. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 ТК). Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Ст. 72¹ ТК РФ.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах Центра оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72² Трудового кодекса РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях предусмотренных законодательством. Ст. 77 ТК РФ.

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменном виде не позднее, чем за две недели. Ст. 80 ТК РФ при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку и произвести с работником окончательный расчет.

4.3.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.4. Записи и причина увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего Трудового кодекса РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется часами тарификационной нагрузки, учебным расписанием, должностными обязанностями, учебным планом Центра.

5.2. Объем учебной нагрузки устанавливается из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, и не ограничиваются верхним пределом.

5.2.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя возможно только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации, в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, объединений;
- об указанных изменениях педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца;
- если педагог не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие педагога не требуется в случаях:

- временного перевода на работу в связи с производственной необходимостью (увеличение учебной нагрузки не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда педагоги могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя, на срок до одного месяца;
- восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4. Учебная нагрузка педагога на новый учебный год устанавливается руководителем Центра с учетом мнения коллектива (методобъединения, педсовета) до ухода педагога

в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.1. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов должна сохраниться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (за исключением случаев, оговоренных выше).

5.5. Учебное время определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Центра, по согласованию с выбранным профсоюзным органом, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.5.1. Аудиторная нагрузка педагогу устанавливается исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Перерывы (перемены), предусмотренные между уроками, являются рабочим временем учителя. В Центре осуществляется образовательный процесс в две смены 9:00 – 13:00, 14:00 – 18:00. Сокращение продолжительности уроков для учащихся не влечет за собой сокращения продолжительности рабочего времени учителя.

5.6. Для работников и администрации Центра установлена 6-ти дневная рабочая неделя. Определен следующий режим работы:

- с 25 мая по 1 сентября – 5-ти дневная рабочая неделя. Начало работы 8 час. 30 мин. Окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 15 минут; пятница – 16 час. 00 мин. Продолжительность обеденного перерыва – 30 мин. Выходные дни по графику;
- с 1 сентября по 24 мая – полная рабочая неделя. Начало работы 8:30 часов. Окончание работы 20 часов.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством и нормативными документами Центра, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора.

- Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня для отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время.
- Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.8. Руководитель Центра может привлекать педагогов к дежурству. График дежурства составляется заранее по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра:

- в эти периоды педагоги привлекаются администрацией Центра педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя;
- Оплата труда педагогических работников и др. категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

5.10. Очередность представления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра благоприятных условий для отдыха работников.

- график отпусков составляется на новый календарный год не позднее ноября текущего года, и доводится до сведения всех работников;
- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью, или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается согласно трудовому кодексу РФ;
- замена части отпуска денежной компенсацией допускается по решению руководителя;
- заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска;
- ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных обязанностей в др. случаях предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках.

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работ;
- сменять, изменять продолжительность уроков и перерыв между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Центра.

5.12. Запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроке посторонних лиц без разрешения администрации Центра;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель Центра и его заместители;
- делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выплата надбавки;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом Центра.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины: неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе принимать следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени

болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и нормативными актами, также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Минобразования РФ, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися, федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 17.07.99 г. № 181-ФЗ.

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в гл. 7 настоящих правил.

8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.