

Приняты на общем собрании коллектива
работников ЦДТ №5 г. Орла
Протокол № 1 от «12» марта 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦДТ №5 г.Орла
В.М. Поздняков
приказ №24 от 12.03.2021г.



ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества №5 города Орла»

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Порядок приема на работу в МБУДО «Центр детского творчества №5 города Орла» регламентируются действующим Трудовым кодексом РФ (Раздел III), Уставом МБУДО «Центр детского творчества №5 города Орла» и настоящими Правилами.

1.2. Прием на работу осуществляется работодателем при наличии соответствующего вакантного места, согласно штатного расписания, с оформлением приказа по Центру с указанием должности в соответствии с штатным расписанием и указанием базовой ставки.

1.3. С принимаемым работником заключается трудовой договор, через который работник реализует свое право на труд.

1.4. Принимаемый на работу в Центр претендент предоставляет следующие документы:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже);
- паспорт;
- документы, подтверждающие образование, специальность, присвоенная квалификация;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости;
- решение комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию;
- документы воинского учета для военнообязанных.

1.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копии паспорта, копии документа об образовании, копии свидетельства ИНН, копии страхового свидетельства, копии документа, подтверждающего аттестацию, справки об отсутствии судимости, заявления сотрудника о приеме,

трудового договора, приказа о приеме.

1.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Центра;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

1.7. Перевод работника учреждения на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформляется приказом.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

1.9. По истечении указанных сроков без предупреждения 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.

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

2. Основные обязанности работника

2.1. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом 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, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно

исполнять распоряжения администрации);

- 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, с учетом требований к учреждению дополнительного образования;

- соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно методической и организационно массовой работы систематически повышать свой творческий уровень и деловую квалификацию;

- вести себя достойно, быть всегда внимательными к учащимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

2.2. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

2.3. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией.

3. Основные обязанности администрации

3.1. Администрация 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 безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;

- принимать меры к своевременному обеспечению творческих объединений необходимыми материалами, оборудованием, хозяйственным инвентарем;

- непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов лучший педагогический опыт;

- проводить мероприятия по повышению уровня квалификации работников, рассматривать на совещании все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;

- 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 дополнительного образования в соответствии с квалификацией не позднее 1 октября каждого года;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком.

3.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий, проводимых с учащимися.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время и отдыха регулируются Трудовым кодексом РФ (Раздел IV и Раздел V, ст. 333, 334, 335), Уставом Центра, Постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений» от 03.04.2003г. и настоящими Правилами.

Директор или его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

4.2. Руководитель Центра имеет ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью 40 часов в неделю.

4.3. График работы административного персонала (заместитель директора, заведующий отделом): с 09.00 до 18.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

4.4. График работы методиста, педагога-организатора, педагога психолога определяется дополнительным соглашением к трудовому договору, утвержденным 01 сентября текущего года на следующий учебный год по согласованию с работником. Общая продолжительность рабочего времени методиста, педагога-организатора, педагога психолога не должна превышать 36 часов в неделю.

4.5. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Общая продолжительность рабочего времени педагогов не должна превышать 36 часов в неделю. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. В учреждении установлен следующий режим работы: начало занятий - не ранее 8.00 часов, окончание - не позднее 20.00 часов. Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

4.6. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующего профиля. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся.

4.7. График работы вспомогательного персонала (секретарь, техник-программист, лаборант, заведующий хозяйством): с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4.8. График работы вспомогательного персонала (секретарь, техник-программист, лаборант, заведующий хозяйством): с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4.9. График работы технического персонала (вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник): с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

4.10. Работа сторожей определяется графиком дежурств, утвержденным директором.

4.11. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

4.12. В случае производственной необходимости отдельные работники Центра могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с распоряжением администрации.

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

4.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Педагогам, как правило, ежегодные отпуска предоставляют в период летних каникул.

4.14. Заседания педагогического Совета проводятся три раза в год.

4.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- созывать собрания, заседания и совещания по общественным целям.

4.16. На занятиях творческих объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости замечания делаются администрацией Центра после занятий в отсутствии учащихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения;

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, согласно Положения о системе выплат

компенсационного и стимулирующего характера;

в) награждение Почетными грамотами.

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

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер предусмотренных действующим законодательством.

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

а) замечания;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностной инструкцией.

6.3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава Центра;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

в) появление на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов. За прогул администрация учреждения применяет одну из мер, указанных в п. 6.2. настоящих правил.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.