МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР ТУРИЗМА, КРАЕВЕДЕНИЯ И ЭКСКУРСИЙ «МЕРИДИАН» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ Н.Ф. Чурина
Протокол № 27 от
«06» апреля 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» ГО г. Уфа РБ
_____ С.Н. Владимирова
Приказ № 46 от «06» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

«РАССМОТРЕНО»
Общим собранием работников
Протокол № 2 от
«06» апреля 2016 г.

Уфа-2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации" (ст. 189, 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» в пределах, предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан». Прием на работу оформляется приказом администрации МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

2.2. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3.При приеме на работу (заключении трудового договора) МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», поступающий предоставляет администрации следующие документы:

-паспорт для удостоверения личности, ИНН, пенсионное страховое свидетельство;

-трудовую книжку (для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил - военный билет);

-документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний о состоянии здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент поступления на работу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители, повышающий коэффициент которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из

трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (9.3.1 НСОТ).

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана проинформировать работника об условиях труда и его оплате, а также ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения;
б) Коллективным договором;
в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
г) Должностными требованиями (инструкциями);
д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в "Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности".

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

2.5. На всех основных работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется в соответствии с внутренней описью личное дело, которое состоит из анкеты, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудовой договор, копии приказа о приеме на работу, копии удостоверений о прохождении курсов, паспортные данные. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.Личное дело и карточка хранятся в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72.1 и 72.2 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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 статьи 77 ТК РФ.

2.10. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на неопределенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 78 ТК РФ.

2.11 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

Увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.2 ст. 243 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным органом (ст.82 ТК РФ).

2.12. В день увольнения администрация МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему правильно оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», так и вне;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные

соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

3.3.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.Беречь имущество МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6.Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.7. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3.Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, проведения мониторингов личностного развития ребенка в процессе освоения им дополнительной образовательной программы и мониторинга результатов обучения по образовательной программе, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, календарных учебных планов.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников в соответствии с «Положением о материальном поощрении работников».

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату 2 раза в месяц в установленные сроки.

4.6.Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников 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.

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

4.9.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма и других заболеваний работников и учащихся.

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.11.Своевременно предоставлять всем работникам отпуск в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 01 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением двойной оплаты труда или предоставлением отгулов.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками не реже 1 раза в 5 лет (ст. 55 Закон РФ «Об образовании»).

4.13.Организовать горячее питание для работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели, для методистов - 36 часовой рабочей недели.

Графики работы (расписание) утверждаются директором МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. Изменения в расписание вносятся не позже чем за неделю до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор

МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество учебных групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, **там, где это возможно** предусматривается дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. На время каникул составляется отдельный график работы МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан». В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан», совещания не должны продолжаться более двух часов, занятия кружков, студий в соответствии с Уставом и СанПин. Время, оставшееся от сокращения времени между занятиями, суммируется и используется педагогом для методической и дидактической работы. Оформляется отдельным графиком, который педагог ведет в конце журнала и ежемесячно сдает на проверку заместителю директора по УВР.

Педагог обязан:

5.8. Вовремя начинать и заканчивать занятие, не допуская бесполезной траты учебного времени. Предоставлять графики использования дополнительного рабочего времени, образовавшегося от сокращения перемен между занятиями групп.

5.9. Иметь поурочные планы, включая планы воспитательных мероприятий.

5.10. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех

мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.11.К первому дню каждого месяца иметь тематический план работы.

5.12.Безусловно и в срок выполнять все распоряжения администрации МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

5.13.Выполнять все приказы директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

5.14.В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить организационно-массовые мероприятия в целях проверки, закрепления знаний учащихся, а также для выявления одаренных детей.

5.15. Проводить встречи с родителями:

-организационные собрания;

-консультации по вопросам проведения организационно-массовых мероприятий, поездок;

-совместные выезды на природные объекты и на экскурсии;

-приглашение в качестве гостей на отчетные мероприятия.

5.16 . Педагогическим и другим работникам МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» запрещается:

- изменять по своему усмотрению (без уведомления администрации) расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- удалять детей с занятий;

- курить в помещениях МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

5.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога или разрешения директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача материальных поощрений, премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званиям "Почетный работник общего образования", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Республики Башкортостан", орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан».

Поощрения объявляются приказом директора МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕНОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;
б) выговор;
в) строгий выговор;
г) увольнение,

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 закон РФ "Об образовании").

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий (ст. 193 ТК РФ).

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения(ст. 81 п. 6).

7.9.В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 81 п.8 ч. 1).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Пронумеровано, прошнуровано
(10) листов
Директор МБОУ ДО
«ДЦТКиЭ «Меридиан» ГО г. Уфа РБ
С.Н. Владимирова