Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества имени Г.А.Карчевского»
(МУ ДО «ЦТ»)

ПРИНЯТО
решением педсовета МУ ДО «ЦТ»
протокол № 4
от «24» января 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МУ ДО «ЦТ»
№ 01-10/15 от «28» января 2019 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»

1. Общие положения

– «Правила внутреннего трудового распорядка» МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» утверждаются директором (работодателем) с учетом мнения Художественно-методического совета (ст. 190 Трудового Кодекса РФ);

– «Правила внутреннего трудового распорядка» призваны четко регламентировать работу трудового коллектива, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени;

– Все вопросы, связанные с применением «Правил внутреннего трудового распорядка», решаются директором МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» с учетом мнения Художественно-методического Совета.

2. Порядок возникновения трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику под расписку. Прием на работу оформляется приказом директора МУ ДО «Центр творчества имени Г.А.Карчевского» (далее – МУ ДО «ЦТ»).

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работнику необходимо предъявить следующие документы:

– заявление о приеме на работу;
– паспорт (с указанием места жительства);
– трудовую книжку;
– военный билет (для военнообязанных);
– диплом об образовании;
– пенсионное страховое свидетельство;
– медицинское заключение о допуске к работе;
– страховой медицинский полис;
– справку о наличии или отсутствии судимости (в соответствии со статьей 65 ТК РФ) и заполнить согласие на обработку персональных данных.

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, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.5. При приеме на работу директор МУ ДО «ЦТ» (работодатель) должен ознакомить работника со следующими документами:

– Коллективным трудовым договором;

– Уставом МУ ДО «ЦТ»;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Должностной инструкцией;

– приказом об охране труда и соблюдении техники пожарной безопасности;

– другими нормативными документами МУ ДО «ЦТ».

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в установленном Трудовым Кодексом порядке.

2.7. На каждого педагогического работника заводится учетная карточка формы Т-2; которая хранится в МУ ДО «ЦТ».

2.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В соответствии с законом работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

По инициативе работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

– повторного в течение года грубого нарушения Устава МУ ДО «ЦТ»;

– несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

– неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появление на работе в состоянии или с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашение персональных данных другого работника или учащихся;

г) совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

д) установленное комиссией по охране труда, или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) нарушение прав и свобод учащихся;

ж) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) действия работника, имеющие последствия и нарушения порядка работы МУ ДО «ЦТ».

3. Обязанности работников

Работники обязаны:

3.1. Работать честно, добросовестно, строго соблюдать учебный режим, дисциплину труда, выполнять требования Устава МУ ДО «ЦТ» и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

3.4. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.5. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.8. Приходить за 15 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.9. В случае издания приказа по МУ ДО «ЦТ» каждый упомянутый в нем работник обязан в двухдневный срок ознакомится с ним под роспись.

3.10. Педагогические работники МУ ДО «ЦТ» несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время занятий, при выезде на экскурсию, в походы и т.п.

3.11. Ключи от всех кабинетов хранятся у дежурной, которая выдает их педагогам, фиксируя факт выдачи ключей в «Журнале регистрации ключей». Запрещается выдача ключей посторонним, учащимся и родителям (законным представителям). В случае потери ключа виновный обязан возместить его стоимость.

3.12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУ ДО «ЦТ» на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. Обязанности администрации

Администрация обязана:

4.1. Соблюдать законы РФ, РК и иные нормативные правовые акты, Устав МУ ДО «ЦТ», локальные акты МУ ДО «ЦТ», условия соглашений и трудовых договоров.

4.2. Организовывать труд педагогов и других работников МУ ДО «ЦТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить работников с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МУ ДО «ЦТ», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда. Выдавать заработную плату за первую половину месяца 30 (31) числа текущего периода, за вторую половину – 15 числа следующего месяца.

4.5. Принимать меры к обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

4.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МУ ДО «ЦТ» в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря.

4.9. Оформлять приказом выходы на работу в выходные или праздничные дни с предоставлением соответствующей компенсации.

4.10. Осуществлять контроль качества образовательного процесса путем посещения и разбора занятий.

4.11. Осуществлять контроль над соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МУ ДО «ЦТ» при наличии денежных средств.

5. Рабочее время

5.1. Для работников МУ ДО «ЦТ» из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени для них определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин и 36-часовой рабочей недели для женщин.

5.2. Для работников МУ ДО «ЦТ» из числа обслуживающего персонала устанавливается:

– для костюмера и рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

– для уборщиц служебных помещений и дворника: шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;

– для гардеробщиков и сторожа: режим работы по скользящему графику.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогов дополнительного образования определяется в соответствии с учебной нагрузкой (тарификацией) и включает в себя преподавательскую, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.4. Время участия в совещаниях, работе в методических семинарах, не связанное непосредственно с работой с учащимися, считается частью производственной деятельности.

5.5. Присутствие на заседаниях, связанных с производственной деятельностью, для педагогических работников обязательно, для вспомогательного и обслуживающего персонала – по приглашению. В случае возникновения ситуации, препятствующей присутствию на мероприятии вышеозначенных лиц, они должны заранее поставить в известность ответственного и получить разрешение на отсутствие.

5.6. График работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала утверждается директором МУ ДО «ЦТ» до 01 сентября каждого учебного года.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией МУ ДО «ЦТ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов и утверждается 31 августа для групп второго и более годов обучения и 14 сентября для групп первого года обучения.

При изменении педагогами расписания занятий своего коллектива как разовом, так и постоянном, необходимо в письменном виде уведомить об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе с указанием причины изменения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Учебные нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год утверждаются приказом директора МУ ДО «ЦТ» по согласованию с Художественно-методическим советом до ухода работника в очередной отпуск. При этом:

– у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп 1-го, 2-го годов обучения;

– учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующих двум ставкам;

– молодые специалисты после окончания ими учебного заведения обеспечиваются нагрузкой, соответствующей ставке заработной платы;

– неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено им в письменном виде;

– объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении контингента учащихся, либо по личным обстоятельствам работника, изложенным в заявлении.

5.9. Выезд работника МУ ДО «ЦТ» за пределы города в качестве руководителя группы для участия в походах, конкурсах, соревнованиях, либо в качестве члена жюри считается рабочим временем, оформляется в соответствии с установленным в МУ ДО «ЦТ» порядком.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогов и регламентируется отдельными планами работы с упором на организацию досуга и воспитательной работы с учащимися; время летних каникул, как правило, совпадает с очередным отпуском педагога.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога. Во время занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Основными мерами поощрения за успехи в труде являются:

– объявление благодарности;

– выдача премии;

– награждение Почетной грамотой.

Решение о поощрениях принимаются администрацией совместно с Художественно-методическим советом.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ТК РФ ст. 193).

7.3. Педагогические работники МУ ДО «ЦТ», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 81 ТК РФ.

7.4. Основанием для увольнения педагогического работника является повторное в течение года грубое нарушение Устава МУ ДО «ЦТ».

7.5. Взыскание объявляется приказом директора МУ ДО «ЦТ». Приказ должен содержать указание на конкретные нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.