

«СОГЛАСОВАНО»
на общем собрании
трудового коллектива
МБУ ДО ДООЦ
им. А.Перова
Протокол от
«31» августа 2016 г.
№ 1



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детского оздоровительно - образовательного
(профильного) центра им. А. Перова
(МБУ ДО ДООЦ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детского оздоровительно-образовательного (профильного) центра (МБУ ДО ДООЦ), далее Правила, разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО ДООЦ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на стенде МБУ ДО ДООЦ.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключений трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.5. Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 2.1.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- 2.1.7. Справка об отсутствии судимости.
- 2.1.8. Личное заявление.
- 2.1.9. Другие личные документы по требованию руководства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.

2.2.1. При подписании заявления руководство издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, МБУ ДО ДООЦ обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.4. На каждого работника ведется, личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у руководства МБУ ДО ДООЦ.

2.5. В связи с изменениями в организации работы МБУ ДО ДООЦ (изменение 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, изменение 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.

25.1. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МБУ ДО ДООЦ (часть 1 пункт 4 ст. 56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 2 пункт 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.7. В день увольнения администрация МБУ ДО ДООЦ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МБУ ДО ДООЦ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства МБУ ДО ДООЦ, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководства.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО ДООЦ.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество МБУ ДО ДООЦ, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО ДООЦ.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями,

утверждаемые директором МБУ ДО ДООЦ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ руководителя.

Руководитель МБУ ДО ДООЦ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО ДООЦ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО ДООЦ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, и санитарным нормам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО ДООЦ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими МБУ ДО ДООЦ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Для руководящих, педагогических (методисты) работников и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МБУ ДО ДООЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.
 - 5.2. Для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) в МБУ ДО ДООЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе работникам определяется трудовым договором и графиком работы (ст.111 ТК РФ). Оба выходных предоставляются, как правило, подряд.
 - 5.3. График работы утверждается директором МБУ ДО ДООЦ по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
 - 5.4. Работа в выходные и праздничные дни может иметь место в случаях, предусмотренных планом работы.
- Работа во внеурочное время допускаются с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, либо денежной компенсацией .

5.5. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ДООЦ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДООЦ запрещается:

5.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.7.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия руководства

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ДООЦ.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО ДООЦ, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Руководство МБУ ДО ДООЦ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещении МБУ ДО ДООЦ запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премия.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство МБУ ДО ДООЦ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

7.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО ДООЦ может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.