

Согласовано
Председатель ГПО
Белуза
И.В. Белоусова
«01 сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МУДО «ЦТТ»
А.Р. Гарифуллин
«01» сентября 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Центр технического творчества» г. Волжска РМЭ

Принято на общем
собрании работников МУДО «ЦТТ»
протокол № 1 от 01.09.2018г.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применение к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников МУДО «ЦТТ».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МУДО «ЦТТ» реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МУДО «ЦТТ» как юридическое лицо- работодатель, представленная директором ЦТТ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ЦТТ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ЦТТ не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЦТТ.

2.6. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ЦТТ обязана под расписку работника;

а) ознакомить с Уставом ЦТТ и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приёме на работу администрации ЦТТ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника ЦТТ ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приёме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращения (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель ЦТТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним

окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую часть статьи и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет права и несёт обязанности предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 .ТК РФ и, для соответствующих категорий, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник имеет право на:

3.2.1.Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. Участие в управлении ЦТТ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способом;

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом ЦТТ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2.Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность;

3.3.5.Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 3.3.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8.соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9.Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и воспитанников;
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- 3.4.Педагогические работники ЦТТ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых ЦТТ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦТТ; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦТТ.
- 3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ЦТТ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1.Администрация ЦТТ в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
- 4.1.1.Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - Требовать от работников изменения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦТТ, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
 - Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
 - Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты СЮТ в порядке, установленном Уставом
- 4.2АдминистрацияЦТТ обязана:
- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и а работников;

- 4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.4. Контролировать соблюдение работниками ЦТТ обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени;
- 4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
- 4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЦТТ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителями трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов УДО;
- 4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦТТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ЦТТ сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ЦТТ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.2.15. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в

мероприятиях, организуемых ЦТТ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы ЦТТ определяется уставом, коллективом договором, приказами (распоряжениями) директора ЦТТ. Администрация с 8.00 - 17.00, обед 12.00- 13.00; обслуживающий персонал с 8.00-17.00, обед 12.00-13.00.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом ЦТТ. настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно - воспитательной работы. Руководитель ЦТТ обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами ЦТТ, заседаний педагогического совета, родительских собраний вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность занятия 40 минут устанавливается только для обучающихся, пересчёта количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярных период.

5.3. Руководитель ЦТТ предоставляет ПДО один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 24 часов, имеет возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день ПДО начинается за 20 мин до начало его занятий. После начала занятия и до его окончания ПДО и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора, и в перерывах между занятиями.

5.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором ЦТТ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в ЦТТ условиями труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала (сторож-дворник) определяется графиком сменности, составленным установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебной период.

Сторожа устанавливается суммированный режим рабочего времени с учётным периодом. График работы в рабочие дни с 19.00 до 7.00 утра, выходные, праздничные дни с 7.00 до 7.00 утра следующего дня.

График утверждается директором ЦТТ. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

5.7. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностей инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ЦТТ и педагога каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал ЦТТ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ЦТТ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ЦТТ в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом ЦТТ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.9. Заседания методических объединений ПДО проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз год.

5.10. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрание - 1,5 часа.

5.11. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации ЦТТ.

5.12. Работодателю ЦТТ запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освободить обучающихся по их просьбе и /или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учётом возраста и индивидуальных особенностей;
- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.13. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия, только с разрешения директора ЦТТ или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору ЦТТ и его заместителям в целях контроля.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ЦТТ с учётом обеспечения нормальной работы ЦТТ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ЦТТ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;
- г) награждение почётными грамотами;

7.2. Поощрения применяются администрации ЦТТ. Выборной профсоюзной орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ЦТТ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ЦТТ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания и почётным званиями учитывается мнение выборного профсоюзного органа. (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ЦТТ, настоящими Правилами, Типовым положением об УДО, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ЦТТ. Администрация ЦТТ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ЦТТ в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергающимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ЦТТ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ЦТТ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЦТТ с учётом мнения выборного профсоюзного орган ЦТТ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ЦТТ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ЦТТ.

Экземпляр Правил вывешивается в методическом кабинете.