

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «ЮТА»
г. Адыгейска

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК ЦДО «ЮТА»

М.Ю. Тлемешок М.Ю. Тлемешок

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦДО «ЮТА»

С.К. Духу С.К. Духу



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЦДО «ЮТА»

2012 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189, 190 ТК РФ имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещении Центра на видном месте

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) администрация Центра истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовая книжка, кроме лиц, поступающих на работу и работников совместителей;
- документ об образовании или профессиональной подготовки, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- И Н Н
- документы воинского учёта.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют её копию.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и администрацией. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация Центра обязана:

- 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, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

2.7. 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда (изменения количества учебных групп, учебного плана, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменения существенных условий труда работников, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессии, а также изменение других существенных условий труда (ст.73,74 ТК РФ).

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор могут расторгнуть такой договор досрочно по ст.78,80 ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ОУ.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие причин (подп.а.п.6 ст.81 ТК РФ): появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (подп.б.п.6 ст.82 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.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81 ТК РФ); однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ) и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или)

психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «Б» ст.56 Закона об образовании) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом УО.

2.11. В день увольнения администрация УО производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться

от действия, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

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

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 и правила пользования помещениями Центра;

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с окружающими;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место.

4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отоплений, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличия необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. 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, технике безопасности и санитарным правилам.

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

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных 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 отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно с началом календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

4.12. Работникам с ненормированным рабочим днём (директор, зам.директора по УВР, зам.директора по АХР), предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней согласно ст.119 ТК РФ. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Центре устанавливается 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала определяются графиком работы, составленным из расчёта 36 часовой рабочей недели.

Графики работ утверждаются директором Центра по соглашению с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем на 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогов.

5.4. Администрация Центра привлекает педагогов к дежурству по Центру в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором Центра по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Общие собрания, заседания педсовета и методических объединений, совещаний не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания 1.5 часов, собрания учащихся 1 часа.

5.6. Педагогам Центра запрещается без ведома администрации:

- изменять расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- проводить в помещения Центра посторонних, неизвестных лиц;

- присутствие посторонних лиц на занятиях.

5.7. Администрация Центра организует учёт явки на работу и ухода с неё всех работников. В случае болезни и других причин работник обязан при наличии возможности известить администрацию о невыходе на работу как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званиям.

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенным на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным

лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника. (ст.192 ТК РФ).

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагога норм профессионального поведения и Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогу, ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания (ст. 193 ТК РФ).

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор 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 (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Педагоги могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.2 ст.336 ТК РФ. 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 несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 ст.56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.