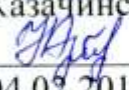


Приложение
к коллективному договору
МБОУ ДО Казачинский РЦДТ

Согласовано
Председатель профсоюзного
Комитета МБОУ ДО
Казачинский РЦДТ
 Н.А.Эрих
04.02.2019 г

Утверждены
Приказом МБОУ ДО
Казачинский РЦДТ
от 04.02.2019 г № 13

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Казачинский районный центр детского
творчества.

2019г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО Казачинский РЦДТ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Центра.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены руководителем образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Центра.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, а также:

- копию трудовой книжки;
- копию медицинской книжки;
- и все остальные документы в соответствии с требованиями при приеме на работу.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Центра;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, копии приказов о

назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении, копии паспорта или копии документа удостоверяющего личность. После увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. При прекращении трудового договора по основаниям ст.80 ТК РФ работник обязан предупредить работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели о намерениях расторгнуть трудовой договор.

2.15. В день увольнения работника администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и другие документы связанные с работой, провести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ,

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», имеющий звание «ветеран ОУ».

2.17. При увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме предупредить об этом работников организации за 2 месяца, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.18. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии и с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работодателя.

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Центра является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация имеет право на прием на работу работников Центра, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся Центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Центра, соответствующие требованиям:

- Правилам Охраны Труда;
- Правилам пожарной безопасности;
- санитарно-гигиенических норм и правил.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Центра предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития Центра;

- Об изменении структуры, штатах Центра;
- О бюджете Центра , о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Центра;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников.

4.1.Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, за 20 минут до начала занятий быть на рабочем месте;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- выполнять устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Центра;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- сообщать родителям (законным представителям) заранее (за 1 день) об изменениях в расписании работы объединения;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся. Заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать занятия;
- предоставлять возможность администрации посещать занятия, массовые мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Центра.

5.Права и обязанности родителей и обучающихся.

5.1 Права и обязанности родителей (законных представителей).

5.1.1 Родители (законные представители) имеют право:

- на тактичное и благожелательное отношение педагога к ребенку;
- на охрану жизни и здоровья своего ребенка во время образовательного процесса;

- на выбор и заказ дополнительных образовательных услуг, системы и форм обучения для своего ребенка;
- на участие в управлении делами Центра через работу родительских комитетов, родительских собраний и личное обращение с просьбами, жалобами, заявлениями, предложениями, критическими замечаниями и т.д. к руководителю объединения, руководителю отдела, администрации Центра;
- осуществлять добровольные взносы.

5.1.2. Родители (законные представители) обязаны:

- уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение;
- создавать необходимые условия для получения детьми образования;
- заключить договор с Центром при зачислении ребенка.

5.2. Права и обязанности обучающихся.

5.2.1. Обучающиеся имеют право:

- на охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
- на бесплатное обучение в объединениях Центра в рамках образовательной деятельности, финансируемой из бюджета;
- на выбор любого вида творческой деятельности;
- на переход из одного объединения в другое;
- участвовать в работе общественных детских организаций;
- пользоваться в учебных целях инвентарем и оборудованием Центра;
- участвовать от Центра в конкурсах, соревнованиях, смотрах и т.д.
- на уважение и защиту своих прав от всех форм психического и физического насилия, оскорбления личности;
- на обращение с просьбами, жалобами, заявлениями и замечаниями к любому работнику Центра.

5.2.2. Обучающиеся обязаны:

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- выполнять требования Устава Центра, соблюдать правила внутреннего распорядка и технику безопасности;
- приходить самостоятельно на занятия, за 10 минут до начала;
- беречь оборудование и технику Центра.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя для директора, заместителя директора, педагога-организатора, тьютора, секретаря, программиста, зав. хозяйством, обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, вахтер, дворник). Для женщин режим работы устанавливается с 9.00 часов до 17 часов 20 минут.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Для мужчин (тьютор, программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий) режим работы устанавливается с 08.00 до 17.00 часов

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

6.2. Расписание занятий в объединениях составляется с учетом педагогической целесообразности и экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 6 часов в день и обязательными перерывами через каждые 45 минут (10-15 минут)

6.3. Вахтеру и дворнику центра устанавливается сокращенная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Режим работы вахтера :понедельник, среда, пятница с 12 до 16.00, вторник, четверг с 12 до 15.00 часов.

Режим работы дворника с 08.00 до 12.00 часов.

Продолжительность рабочей недели электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования 10 часов.

Режим работы электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования с 08.00 до 10.00 часов.

Режим работы уборщика служебных помещений с 11.00 до 19.20.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

6.4. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (женщины), 40 часов (мужчины).

6.5. На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

6.6. Занятия в Центре проводятся в любой день недели, включая воскресенье. Выходной день в этом случае предоставляется педагогу в любой другой день недели.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

6.8. К рабочему времени не относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние

дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.9. Работникам РЦДТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 17 декабря текущего года.

6.10. Время осенних, зимних, весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В летнее каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях :

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней.

6.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

6.13. Учет рабочего времени организуется РЦДТ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.14. В период организации образовательного процесса педагогу запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить на рабочем месте, в местах где в соответствии с требованиями Закона, техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать в учебных классах электронагревательные приборы; (электрочайники) .
- организовывать с обучающимися чаепитие, прием пищи во время образовательного процесса;
- распитие спиртных напитков в помещении РЦДТ и на его территории строго запрещено;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников РЦДТ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13. Общие собрания, заседания педагогического совета совещания должны продолжаться, как правило, не более 2 часов; занятия с детьми в соответствии с нормами СанПиНа.

6.14. Работники РЦДТ обязаны раз в год проходить медицинскую комиссию.

7. Оплата труда.

7.1. Система оплаты труда, включая размеры ставок (окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников.

7.2. Оплата труда работников осуществляется на основе требований к профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.4. Оплата труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется в размере не менее минимального размера оплаты труда установленного ФЗ Президента РФ. Если начисленная заработная плата за месяц работы работника окажется менее МРОТ, работнику выплачивается доплата до МРОТ.

7.5. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В РЦДТ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным РЦДТ.

7.8. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: аванс 25 числа текущего месяца, а остаток 10 числа следующего месяца.

8. Меры поощрения взыскания.

8.1. В РЦДТ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением.

8.2. В РЦДТ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами

8.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда, в отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом РЦДТ.

8.4. Поощрение объявляется приказом по РЦДТ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава РЦДТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника РЦДТ, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии. Проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе. Просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.17. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МБОУ ДО Казачинского РЦДТ

утверждены на общем собрании коллектива.