


Приложение №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

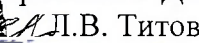
 / Н.В. Васильевой

«24» 12 2013 г.



ПОДПИСАНО

Директор МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т

 А.В. Титовой

«24» 12 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей (внешкольного учреждения) дворец
детского (юношеского) творчества города Ишимбая муниципального
района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 .Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Совместители представляют паспорт, документ об образовании.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и руководителем. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РФ.

2.5. До подписания договора работодатель знакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором.

2.6. После подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации и профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка Ф Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в отделе кадров.

2.9. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 72¹, 72², 73 ТК РФ)

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в образовательном учреждении, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.11. Отношения работников и администрации регулируются трудовым договором.

2.12. В соответствии с законодательством о труде трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.13. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращения численности или штата работников (ст.81 ТК РФ),

К о
отн

2.1
оф
За
фс

а в
ты не
азовании

ропись с

й,

ии,
жебными

удовые

торое
ументов
ок из
ических
Ф Т-2.

сия,

нного

уда в
тность
Ф). Если
ен на
ется по

ым

может
РФ).

- несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- состояния здоровья, в соответствии с медицинским заключением,
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы;
- однократного грубого или систематического нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов без уважительной причины),
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- совершение незаконных действий работником, непосредственно отвечающим за денежные или товарные ценности, если эти действия влекут утрату доверия к нему со стороны администрации.

2.14. В день увольнения администрация выдает увольняемому работнику оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
2. Систематически повышать свою квалификацию.
3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
4. Проходить в установленные сроки систематически периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.
6. Соблюдать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров,

- музее и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д.
8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.
 9. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.
 10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы поведения.
 11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора:

— осуществляет управление МОБУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т в соответствии с Уставом и законодательствами РФ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы МОБУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

— утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

— организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками МОБУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т.

— устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

— представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации МОБУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.

3.13. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

— организует и контролирует учебно-воспитательный процесс составляет расписание учебных занятий, организует работу по подготовке и проведению зачетных мероприятий, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении, разработке инновационных программ и технологий.

— участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает

участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.14. Заместитель директора по методической работе:

— является председателем Методического совета, возглавляет и организует всю методическую работу в МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т, прогнозирует и определяет перспективные направления научных исследований, внедряет достижения педагогической науки и практики в учебно-воспитательный процесс. Он же организует и контролирует деятельность педагогов по дополнительным образовательным программам, занимающихся с учащимися по их склонностям и интересам.

3.15. Заместитель директора по хозяйственной части:

— осуществляет руководство хозяйственной деятельностью МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т.

3.16. Обязанности педагога дополнительного образования:

— осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

3.17. Обязанности секретаря:

— выполняет печатные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив Учреждения, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и техперсонала.

3.18. Обязанности уборщицы:

— обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения;

— уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава учреждения и настоящих правил, также Положением о МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с комитетом профсоюза до ухода педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

а) у педагога по мере возможности должны сохраняться количество учебных групп и объем учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка педагога не должна быть ниже 18 часов.

4.4. Расписание занятий утверждается директором. При нагрузке, не превышающей 24 часа в неделю, педагогам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации.

4.5. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График

отпусков составляется на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам ДД(Ю)Т — приказом директора.

4.7. Педагогам и другим работникам ДД(Ю)Т запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с занятий.

4.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией ДД(Ю)Т. Вход в учебный кабинет после начала занятия разрешается только директору и его заместителям. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании занятий в отсутствии учащихся.

4.9. В соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, в целях обеспечения стабильности в работе коллектива утвержден график работы

заместителей директора: по УВР — с 08.30ч. до 17.30ч.,
перерыв на обед — с 13.00ч. до 14.00ч.;
по АХЧ — с 08.00ч. до 17.00ч.,
перерыв на обед — с 12.00ч. до 13.00ч.;
дежурство в субботу по графику;

заведующей методическим отделом, методистов, педагога-организатора, заведующей художественно-эстетическим отделом с 09.00ч. до 17.00ч.,
перерыв на обед — с 13.00ч. до 14.00ч., дежурство в субботу по графику.

Режим работы уборщиц служебных помещений с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.00ч. до 17.00ч. Дежурство в субботу по графику.

Режим работы рабочего по обслуживанию здания, дворника с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед — с 12.00ч. до 13.00ч.

Режим работы электрика, художника-оформителя с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед — с 12.00ч. до 13.00ч.

Режим работы сторожей с учетом 40 часов недельной нагрузки с 20.00ч. до 08.00ч. в соответствии с графиком работы.

Режим работы гардеробщиц с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.00ч. до 20.00ч. в соответствии с графиком работы, перерыв на обед — с 13.00ч. до 14.00ч.

Режим работы секретаря с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.30ч. до 17.30ч., перерыв на обед — с 13.00ч. до 14.00ч.

Режим работы костюмера с учетом 40 часов недельной нагрузки с 08.00ч. до 17.00ч., перерыв на обед – с 12.00ч. до 13.00ч.

4.10. Администрация ДД(Ю)Т организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.11. Работодатель обязуется предоставлять работникам членам Профсоюза учреждения по их письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 2 дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- на похороны близких родственников (супруг, дети, родители и т.д. по обстоятельствам) - 3 дня;
- работающим инвалидам – 2 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3 дня и членам профкома - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня;
- в связи с юбилейными датами (45, 50, 55, 60, 65 лет) – 1 день;
- работающим пенсионерам по старости - 1 день

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- > объявление благодарности;
- > материальное поощрение из фонда иных стимулирующих выплат;
- > награждение ценным подарком;
- > награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. За особые трудовые заслуги работники ДД(Ю)Т представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.191 ТК РФ).

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение.

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.5.К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.6.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.7.Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.8. Для разрешения конфликтных ситуаций между работником и работодателем создается комиссия по трудовым спорам (Приложение №14).

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании коллектива работников МБОУ ДОД (ВУ) ДД(Ю)Т.

(Протокол собрания № _____ от _____)

Пронумеровано,
прошнуровано

5 (пять) листов

И.о. директора
МБСХ ДООД (ВУ) ДД(Ю)Т

това Л.В.

