

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1
02.03.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор центра

М.Н. Рошка

02.03.2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении (далее – Учреждение и Работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
- 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, собранием трудового коллектива согласно законодательства Российской Федерации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу составляется трудовой договор между Учреждением и Сотрудником

2.2. Требуемые документы при поступлении на работу:

- трудовая книжка;
- военный билет для уволенных из Вооруженных Сил РФ;
- диплом;
- паспорт;
- страховое пенсионное свидетельство;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка;
- справка об отсутствии судимости (в случае отсутствия справки, она заказывается лицом, принятым на работу в первый день приема);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю не только трудовую книжку, но и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключался впервые.

2.3. При приёме на работу или переводе сотрудника на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с должностными обязанностями;
- условиями работы;
- оплатой труда;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами ТБ, противопожарной защиты, санитарно – гигиеническими требованиями к составлению расписания, организации и проведения занятий.

2.4. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным в ТК РФ.

·в последний день работы работодатель, обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Обязанности сотрудников

- 3.1. Сотрудники учреждения должны соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Педагоги дополнительного образования должны являться на работу за 10-15 минут до начала занятий, согласно расписания. Для руководителя учреждения, заместителя руководителя, методиста, определён ненормированный рабочий день. Для обслуживающего персонала (рабочий, уборщица, сторож) определена 40 часовая рабочая неделя.
- 3.2. О неявке на работу в случае болезни и других уважительных причин Сотрудник обязан предупредить администрацию.
- 3.3. В начале занятия педагог проверяет явку обучающихся.

- 3.4. Не допускается удаление обучающихся с занятий.
- 3.5. Без разрешения администрации не разрешается во время занятий впускать в кабинет посторонних лиц.
- 3.6. Педагоги несут персональную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, во время перерывов между занятиями, при организации и во время проведения прогулок, утренников и вечеров, экскурсий, походов.
- 3.7. В случае внезапного заболевания или травмы обучающегося педагог обязан принять меры по оказанию медицинской помощи и немедленно поставить в известность администрацию учреждения.
- 3.8. Педагог обязан соблюдать санитарно-гигиенический режим занятий.
- 3.9. По окончании работы сотрудник обязан оставить своё рабочее место в чистоте и порядке. О всех случаях поломки и умышленной порчи оборудования или инвентаря на занятиях и во время перерыва педагог обязан поставить в известность администрацию.
- 3.10. В летний период все педагоги кроме внешних совместителей, обязаны работать в лагере дневного пребывания в качестве воспитателей.
- 3.11. Педагоги обязаны участвовать в работе Педагогического Совета, членами, которого они являются, заранее ставить в известность о невозможности своевременного присутствия по уважительной причине.
- 3.12. Педагоги дополнительного образования обязаны заполнять журнал после проведения занятия и своевременно сдавать его на проверку.
- 3.13. Все сотрудники учреждения обязаны своевременно извещать администрацию о невыходе на работу по уважительной причине с предоставлением оправдательного документа. По решению администрации занятия могут быть перенесены на другой свободный от занятий день.
- 3.14. Педагоги обязаны повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов, систематически повышать свой профессиональный уровень.
- 3.15. Педагоги обязаны своевременно проходить аттестацию.

4. Обязанности администрации

- 4.1. Администрация должна:
 - обеспечить соблюдение работниками обязанностей возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правильно организовать труд работников учреждения, создать безопасные условия труда;
 - обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины;
 - обеспечить сохранность имущества;

- установить конкретные сроки выплаты заработной платы работникам не реже, чем 2 раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- помогать педагогам в решении конфликтных ситуаций.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Занятия в учреждении проводятся шесть дней в неделю. Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется учебным расписанием в соответствии с педагогической нагрузкой и должностными обязанностями. Остальные сотрудники работают в условиях 40 часовой рабочей недели, согласно режима работы Учреждения, который устанавливается в начале учебного года и утверждается приказом директора. Сотрудникам предоставляется обеденный перерыв продолжительностью 30 минут в течение дня.
- 5.2. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается каждому педагогу на основании Приказа директора.
- 5.3. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагога и графиком работы кабинета.
- 5.4. Педагогам дополнительного образования, музыкальному руководителю, методисту, директору и его заместителю предусматривается один свободный от учебных занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.5. Время каникул считается рабочим временем. В этот период педагогические работники привлекаются администрацией для работы в летнем лагере дневного пребывания, реализации досуговых программ, решения организационных вопросов.
- 5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям; повторное в течение

года грубое нарушение Устава образовательного учреждения, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня); применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников; за выход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического отравления; совершение по месту работы хищения.

- 6.2. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания, при этом составляется акт о применении дисциплинарного взыскания с пометкой в приказе.
- 6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.5. Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись, в необходимых случаях информация доводится до сведения работников учреждения.
- 6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание с него снимается.
- 6.7. 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.

7. Поощрение работников

В соответствии с ч. 1 ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации за добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников, а именно:

объявляет благодарность;
выдает премию;
награждает ценным подарком;
награждает почетной грамотой;
представляет к званию лучшего по профессии;
другие виды поощрения.