СОГЛАСОВАНО
с ПК МБУ ДО ЦДТТ
Председатель ПК МБУ ДО ЦДТТ

_____ О.В. Топалова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦДТТ

_____ О.И. Кононогова

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского технического творчества»

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Центр детского технического творчества» (далее – МБУ ДО ЦДТТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке (для лиц, поступающих на работу впервые – справки о последнем занятии; для лиц уволенных из рядов Вооруженных Сил – предъявление военного билета);
- документы об образовании;
- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка об отсутствии судимости;
- на педагогические должности принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональным стандартам.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.3. При приеме на работу между работником и администрацией заключается трудовой договор (ст.67 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре администрацией может быть предусмотрен испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, не превышающей трех месяцев (ст70, 71 ТК РФ).

1.1. На всех принимаемых работников директор издает приказ о приеме. Приказ доводится до сведения работников под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

1.2. На всех работников МБУ ДО ЦДТТ, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор учреждения руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст.66 ТК РФ).

1.3. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, личной медицинской книжки, работающего в учреждении дополнительного образования детей, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выписок из приказов о переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях. Личное дело хранится в отделе кадров учреждения.

1.4. Педагогические работники МБУ ДО ЦДТТ имеют право на работу по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, и на совмещение должностей (гл.44 ТК РФ).

1.5. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст.72 ТК РФ).

1.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Центре (изменения количество учебных групп, учебного плана, режима работы УДО, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника МБУ ДО ЦДТТ, системы и размера оплаты его труда, льгот, режима работы, изменения учебной нагрузки, в том числе установления или отмены дополнительных видов работы (заведование лабораторий и т.п.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7, ст.77 ТК РФ.

1.7. Работника МБУ ДО ЦДТТ, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация МБУ ДО ЦДТТ обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.72 ТК РФ). При отказе работника от перевода либо отсутствия в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст.81 ТК РФ), в том числе:

- ст.81 п.5 ТК РФ – увольнение за систематическое невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- ст.81 п.6 «а» ТК РФ – прогул или отсутствия на работе более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительных причин;
- ст.81 п. 6 «б» ТК РФ – появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ст. 81 п.7 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;
- ст. 81 п.8 ТК РФ – совершение работником, выполняющими воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- ст. 56 закона РФ «Об образовании», ст.336 ТК РФ – применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- ст. 336 ТК РФ – повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения.

Увольнение по вышеперечисленным причинам производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБУ ДО ЦДТТ.

1.9. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи и пункт закона. Днем увольнения считается последний день его работы.

2. Основные обязанности работников

Все работники учреждения обязаны:

2.1. Работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУ ДО ЦДТТ. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

2.2. Беречь собственность учреждения, экономно расходовать материалы для кружковой работы, электроэнергию, тепло, воду.

2.3. Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

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

2.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.6. Вести себя достойно, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива.

2.7. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.

2.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

2.9. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий и перемен в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

2.11. Знать и строить свою работу в соответствии с законом РФ «Об образовании».

2.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом МБУ ДО ЦДТТ и тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений дополнительного образования. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБУ ДО ЦДТТ, администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых тарифно-квалификационных характеристик, настоящих Правил, утвержденных директором МБУ ДО ЦДТТ.

3. Обязанности администрации

Администрация учреждения обязана:

3.1. Организовать труд работников так чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленной за ним рабочее место, хорошо знал и выполнял свои должностные обязанности.

3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, оснащения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

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

3.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, поощрять лучших работников.

3.5. Устанавливать объем учебной нагрузки на учебный год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией.

3.6. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.8. Способствовать созданию в трудовой коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением в полной мере, используя для этого собрания трудового коллектива, постоянно действующие производительные совещания, Советы, Методсоветы, Педсоветы.

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

3.10. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний.

3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками учреждения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

ГРАФИК РАБОТЫ:

Режим работы	Директор, зам. директора, руководители подразделений, сотрудники АХЧ, *40 ч/неделю*	Методисты, *36 ч/неделю*
Начало работы	9^{00}	9^{00}
Перерыв на обед	12^{30} - 13^{00}	12^{30} - 13^{00}
Окончание работы	17^{30}	Пн. 17^{00} Вт. 17^{00} Ср. 17^{00} Чт. 17^{00} Пт. 15^{30}

В персональный график работы сотрудников утверждается на текущий рабочий год. В график работы по заявлению сотрудников и согласованию с администрацией могут вноситься изменения.

4.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещены и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях на чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов тое же продолжительностью, что и дежурство.

4.3. Педагоги работают по расписанию, утвержденному директором с 8-30 до 20-00 часов. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, условий соблюдения правил безопасности детей и максимальной экономии времени педагогов.

4.4. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. График дежурства утверждается директором МБУ ДО ЦДТТ и согласовывается с профсоюзным комитетом.

4.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания – не более полутора часов, собрания школьников – одного часа.

4.6. Педагогическим работникам МБУ ДО ЦДТТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- проводить в помещение учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- нецензурно выражаться;
- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время занятий;
- распивать спиртные напитки;
- играть в азартные игры;
- курить;
- ходить в верхней одежде, головных уборах.

4.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО ЦДТТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, его заместителю и дежурному.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.8. Администрация МБУ ДО ЦДТТ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. В помещении МБУ ДО ЦДТТ запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

4.10. Педагогическим работникам МБУ ДО ЦДТТ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, в настоящее время – 42 календарных дня, другим работникам МБУ ДО ЦДТТ в соответствии со ст.115 ТК РФ ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУ ДО ЦДТТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192, ст.193 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п. 2.12 Настоящих Правил)

6.3. 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 педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦДТТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе или докладной, поданной в письменной форме. Копия жалобы или докладной должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

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

6.5. Взыскания объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

6.7. Взыскания автоматически снимается. Работник считает не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.8. Педагогические работники МБУ ДО ЦДТТ, в обязанности которых входит выполнение воспитательной функции по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 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 МБУ ДО ЦДТТ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося по п.4 «Б» ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

6.9. 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.