

Рассмотрено на педагогическом совете

Утверждаю

Протокол № 5 от 02.06.2011

Директор МОДО «ЦДО» с.Койгородок

Ю.В.Лезликова

2014г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

МОДО «ЦДО» с.Койгородок

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

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

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Администрацией Центра с представителями трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники МОДО «ЦДО» с.Койгородок (далее работники Центра, Центр) реализуют право на труд путем заключения Трудового договора о работе в МОДО «ЦДО» с.Койгородок.

2. При приеме на работу Администрация Центра обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы необходимые для заключения трудового договора:

- Предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если лицо поступает на работу впервые;

- Предъявление паспорта в соответствии с Законодательством о паспортах;
- Предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении по состоянию здоровья;
- ИНН;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- Справку из полиции об отсутствии судимости;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3. Копии данных документов хранятся в личном деле работника.

4. Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусматривается законодательством.

6. На всех принимаемых в Центр работников (в том числе назначенных органами образования), директор издает приказ о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны – наименование работы (должность) и условия оплаты труда.

7. Фактическое допущение к работе директором Центра считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

8. На всех работников Центра (за исключением совместителей), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовых книжек директор Центра руководствуется инструкцией «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

9. Трудовая книжка директора Центра хранится в управлении образования, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Центре.

10. На каждого работника Центра директором ведется Личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, копии ИНН, страхового свидетельства, копии паспорта (1 и 5 страницы), справки из полиции об отсутствии судимости, выписки из приказа о назначении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительной причине (причинам), предусмотренным действующим Законодательством, работник может быть уволен со дня подачи заявления.

11.1. По истечению указанных сроков предупреждения, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

11.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим причинам.

12. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.

14. В день увольнения администрация Центра или Управление образования, обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работники Центра обязаны:

- Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом и настоящими Правилами;
 - Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, вовремя приходить на работу (за 15-20 минут до начала занятий), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Беречь и укреплять материальную собственность Центра, экономно расходовать материалы приобретенные для организации объединений, канцелярские товары, электроэнергию и т.п.;
- Строго соблюдать Инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Содержать свое рабочее место в порядке;
- Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы;
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Вести себя достойно;

- Быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива.

2. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся во время занятий и перемен, во время мероприятий.

3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо настоящих Правил, Уставом организации, должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы работника и утвержденной директором Центра.

4. Администрация Центра обязана:

- Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и хорошо знал свои должностные обязанности;
- Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- Принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебными материалами, оборудованием;
- Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую, воспитательную работу, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, культуры труда, борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, опираясь на трудовой коллектив;
- Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования лучший педагогический опыт;
- Проводить мероприятия по повышению квалификации работников Центра, поднимать роль педагогических советов;
- Рассматривать все поступающие предложения работников;
- Поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
- Создавать трудовому коллективу необходимые условия выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении организацией, в полной мере используя для этого собрания трудового коллектива, педагогические советы и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
- Устанавливать объем учебной нагрузки на год не позднее 15 сентября каждого года;
- Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра в соответствии с графиком отпусков.

5. Администрация Центра несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в образовательной организации, а также во время проведения мероприятий, проводимых с обучающимися Центра.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю.

2. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным Директором, расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, но не более 6 астрономических часов в день с обязательным 15-минутным перерывом через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

2.1. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3. Режим работы директора и методиста, определяются графиком, составленного с таким расчетом, чтобы во время функционирования образовательной организации руководящие работники находились в образовательной организации.

4. Педагоги дополнительного образования приходят на работу за 15 - 20 минут до начала занятий.

5. Учебная нагрузка педагогов на новый учебный год устанавливается Директором Центра в зависимости от количества объединений и количества учебных часов, предусмотренных для кружковой работы соответствующего профиля.

5.1. Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с разрешения начальника Управления образования и с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме.

5.2. Неполная учебная нагрузка работника, для которого Центр является местом основной работы, может быть определена с его согласия выраженного в письменной форме.

5.3. Объем учебной нагрузки у педагогов дополнительного образования должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения.

6. Расписание работы объединений должно быть вывешено на видном месте.

7. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни, является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде. (ст.153 ТК РФ).

8. Общие собрания трудового коллектива образовательной организации проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета – 4 раза в год, возможны малые Педсоветы (по мере необходимости). Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора Центра.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, в обучении и воспитание детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- А) объявление благодарности;
- Б) выдача премии;
- В) награждение ценным подарком;
- Г) награждение почетной грамотой.

2. За особые трудовые заслуги работники Центра в установленном порядке представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в Трудовую книжку отличившегося работника.

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра или должностной инструкцией. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более четырех часов в течении рабочего дня без уважительной причины и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

2. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация Центра применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 10 настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул, без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск должен быть не менее двух рабочих недель (12 рабочих дней), не считая дополнительного двухнедельного

отпуска, предоставляемого женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, а также дополнительных отпусков, предусмотренных законодательством в качестве поощрения за выполнение государственных или общественных обязанностей.

Отпуск уменьшается за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, независимо от времени использования отпусков.

3. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Центра, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленным их прав.

Администрация Центра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. Дисциплинарные взыскания на Директора Центра налагаются тем органом образования, который имеет право его назначения и увольнения.

5. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины меры воздействия, предусмотренные законодательством.

6. До применения взыскания о нарушителе трудовой дисциплины, у нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обязательства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра.

10. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор, а также соответствующие должностные лица органов образования, в пределах предоставленных им прав, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока, со дня наложения дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Трудовой коллектив в праве снять примененное взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение

трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ

1. Режим работы Центра с 8ч.45 мин. часов до 20 часов. Учебные занятия начинаются в 13.30 час. и заканчиваются 20.00час.

Центр работает в течении полной недели. Выходные дни каждого работника определяются Директором Центра. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные разрешается в исключительных случаях при проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора.

2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается директором и доводится до сведения всех работников Центра.

3. Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников.

4. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по управлению образования, а другим работникам – приказом по Центру.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

5. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственных обязанностей для выполнения общественной работы и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (в исключительных случаях – с разрешения директора Центра);

6. На занятия объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации Центра.

7. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору и методисту.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости, такие замечания делаются администрацией организации после занятий, в отсутствии обучающихся.

