

Утверждаю
Директор МАОУ ДО
«ЦДО «Эдельвейс» г. Улан-Удэ»



От «19» _____ 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ ДО ЦДО «ЭДЕЛЬВЕЙС» г. УЛАН-УДЭ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка (ПВТР) принимаются на общем собрании коллектива в начале учебного года и являются обязательными для исполнения каждым работником ЦДО «Эдельвейс».

1.2. Контроль за соблюдением ПВТР работниками ЦДО «Эдельвейс» осуществляется администрацией.

2. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

2.1. Способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда.

2.2. Создавать условия для улучшения учебно-воспитательной, научной, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора (контракта):

- на неопределённый срок;
- на неопределённый срок не более 5 лет;
- на время выполнения определённой работы.

3.2. При приёме на работу предоставляются: трудовая книжка, паспорт, документ об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы во внешкольном учреждении.

На каждого педагогического работника ведётся личное дело (автобиография, личный листок по учёту кадров, копия диплома об образовании, медицинская справка, материалы по результатам аттестации).

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. При приёме на работу администрация ЦДО «Эдельвейс» обязана:

- провести собеседование по выявлению уровня образования, стажа по специальности;
- потребовать заявление о зачислении на работу с указанием профессии, должности, на которую принимается сотрудник, места проживания, паспортных данных; справку о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы с детьми; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; копию документов об образовании. Приём на работу без вышеперечисленных документов не допускается;
- ознакомить работника с обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца под роспись;
- издать приказ о приёме, указав наименование работы и условия оплаты труда, объявив его работнику под расписку;
- приём на работу оформляется приказом администрации ЦДО «Эдельвейс». Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) работника и отдел, куда он принят на работу.

3.4. Перевод работников ЦДО «Эдельвейс» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Днём увольнения считается последний день работы, когда выдаётся трудовая книжка с записью об увольнении.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- Соглашение сторон;
- истечение срока действия договора;
- призыв или поступление на военную службу;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации
- перевод работника, с его согласия, на другое место, переход на выборную должность;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник был осужден;
- ликвидация предприятия;
- сокращение штата работников;
- несоответствие работником занимаемой должности;
- повторное (в течение года) грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- систематическое неисполнение работником обязанностей без уважительной причины;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины);
- неявка работника в течение 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- грубое нарушение трудовых обязанностей;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершение работником аморальных поступков;
- совершение по месту работы хищения;
- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

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

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники ЦДО «Эдельвейс» обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ЦДО «ЭДЕЛЬВЕЙС», ПВТР и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, не нарушать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно, точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять имущество ЦДО «ЭДЕЛЬВЕЙС», экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями кружковцев;
- устанавливать конкретные и тактичные отношения с членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить периодически медицинские осмотры.

5.2 Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

5.3. Руководители кружков знакомят всё вновь принятых кружковцев с правилами и обязанностями члена кружка, правилами поведения кружковцев, проводят для них ознакомительную экскурсию по зданию ЦДО «Эдельвейс».

5.4. Руководители кружков, где занимаются дети младшего школьного возраста, перед началом занятий должны встречать в вестибюле детей, обеспечить порядок в гардеробе, а после занятий кружка проводить детей до выхода из Центра.

5.5. В установленном порядке приказом директора ЦДО «Эдельвейс» может быть возложено на педагогических работников заведование кабинетами.

5.6. Круг основных обязанностей работников определяется на основе Устава ЦДО «Эдельвейс», ПВТР. Положение об учреждении дополнительного образования и квалификационных характеристик работников, согласовывается с профкомом и утверждается директором в форме должностных инструкций.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

6.1.

- обеспечивать соблюдение работниками ЦДО «Эдельвейс» возложенных на них обязанностей;

- правильно организовывать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно — воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- по мере возможности обеспечивать систематическое повышение работниками центра своей квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДО «Эдельвейс» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья кружковцев и работников Центра;
- обеспечивать сохранность имущества;
- обеспечивать предоставление установленных льгот;
- своевременно подводить итоги работы педагогических работников, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

6.2. Администрация ЦДО «Эдельвейс» несёт ответственность за жизнь, здоровье детей во время пребывания их в ЦДО «Эдельвейс» и участия в мероприятиях.

6.3. Администрация ЦДО «Эдельвейс» обязана предупреждать о предстоящих проверках в начале месяца. Директор, завуч, методисты, зав. отделами обязаны обсудить итоги проверки с руководителями непосредственно после окончания занятий.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУДНИКОВ ЦДО «ЭДЕЛЬВЕЙС».

7.1. Каждый работник имеет право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в управлении учреждением посредством работы в различных советах ЦДО «ЭДЕЛЬВЕЙС»;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и пользования методик обучения и воспитания;
- повышение квалификации, аттестацию на 1,2, высшую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- отдых, предоставление еженедельных выходных, праздничных дней и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- судебную защиту своих трудовых прав.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1 Время начала и окончания работы ЦДО «Эдельвейс» устанавливается с учетом занимаемой должности.

8.2. Каждое структурное подразделение определяет санитарный день и составляет график санитарных дней ЦДО «Эдельвейс».

8.3 Администрация ЦДО «Эдельвейс» организует учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников ЦДО «Эдельвейс».

8.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с профкомом с учётом фонда зарплаты, интересами и потребностями детей, качества работы педагога. Предварительная тарификация проводится в марте, окончательная в мае.

8.5. Работа педагога дополнительного образования с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с их учебной нагрузкой), регламентом устанавливаются их выходные дни.

8.6. Учебное расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, но не может превышать 6 астрономических часов в день.

Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по представлению педагогических работников с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Перерывы устанавливаются индивидуально для каждого кружка и засчитываются в рабочее время. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается по окончании занятий через 15 минут.

8.7. За время работы в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом и по соглашению сторон предоставляются другие дни отдыха, что оформляется приказом. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к массовой работе на базе лагерей, по месту жительства, в концертные поездки, походы, экскурсии, экспедиции, для работы в профильном лагере ЦДО «Эдельвейс» в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.8. Учёт рабочего времени ведётся в книге учёта выхода сотрудников за пределы ЦДО «Эдельвейс», журнале кружковой работы.

Административным работникам, методистам и педагогам-организаторам рабочее время определяется регламентом работы. Для обслуживающего персонала рабочее время определяется графиком сменности. Расписания, регламенты и графики сменности работы утверждаются директором ЦДО «Эдельвейс» и согласовываются с профсоюзным комитетом.

8.9. Пятидневная рабочая неделя административных работников составляет 40 часов, рабочий день 8 часов, перерыв для отдыха и питания — не менее 30 мин.

8.10. Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов составляет 36 часов, рабочий день — 7 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

8.11. Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования не может превышать 2 ставки, которые устанавливаются в исключительных случаях по согласованию с Управлением образования.

8.12. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

8.13. Методистам и педагогам-организаторам предоставляется один методический день в неделю с целью повышения профессиональной компетентности, уровня исследовательско-продуктивной деятельности и самообразования по усмотрению администрации.

8.14. Каникулярное время является рабочим временем педагогов. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.15. Для контроля за ключами от кабинетов каждый сотрудник обязан отметить время занятия и сдачи ключей в журнале на вахте.

8.16. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учёт рабочего времени сотрудников своего подразделения. До начала работы каждый сотрудник ЦДО «Эдельвейс» должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

8.17. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

8.18. Педагогические работники своевременно заполняют журналы, по окончании занятия или рабочего дня, без задержки приносят их в учительскую.

8.19. По окончании рабочего дня работники обязаны изучить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомлённость при наличии объявления не допускается.

8.20. Присутствие педагогических работников на общих мероприятиях ЦДО «Эдельвейс» для кружковцев и их руководителей обязательно. Все мероприятия согласовываются с зав. отделами или методистами по предоставлению плана. Зав. отделами и методисты обязаны присутствовать на мероприятиях всего отдела.

8.21. Беседы руководителей кружков проходят только во внеурочное время. Для родителей проводятся открытые уроки и совместные занятия по итогам работы в полугодии.

8.22. Работникам ЦДО «Эдельвейс» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- курить в помещении ЦДО «Эдельвейс»;
- отменять занятия.

8.23. Запрещается отвлекать педагогических работников во время занятий.

8.24. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора при согласии педагога — руководителя объединения.

8.25. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий в присутствии детей и их родителей.

8.26. Посторонним лицам, родителям хождение по зданию ЦДО «Эдельвейс» во время занятий запрещается.

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и в воспитании детей, за продолжительный и безупречный труд, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами, ценными подарками;
- материальные поощрения (надбавки, доплаты).

9.2. За высокие трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, значками отличия, к присвоению почётных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДО «Эдельвейс» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

10.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания приказа. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

10.3. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая временной болезни работника или пребывания в отпуске. По истечении шести месяцев со дня свершения проступка взыскание не может быть совершено, кроме взыскания по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В этих случаях срок давности увеличивается до двух лет.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся административному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

10.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания с работника, если он не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.