

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка**

Липецк, 2020г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка и согласовываются с профсоюзным комитетом МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка (ст.190 ТК РФ).

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы: — медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка,

- установленного образца);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; или трудовая книжка ведется только в электронном виде;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ о соответствующем образовании;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости (ст. 65 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовой договор с педагогическими работниками заключается с учетом показателей эффективности деятельности (приложение №2 «Положение по оплате труда работников»):

2.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.8. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной и электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13. В день увольнения администрация выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности работника. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

3. Педагогические работники обязаны:

3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.3. Уважать честь и достоинство учащихся, родителей (законных представителей) и других участников образовательных отношений.

3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.10. Проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.11. Соблюдать устав МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка, Правила внутреннего трудового распорядка.

3.12. Выполнять обязанности педагога дополнительного образования, которые определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета.

3.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.14. Беречь и укреплять имущество МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать

материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

3.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.16. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

3.17. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, массовых мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить директору МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка, который в свою очередь сообщает в департамент образования администрации города Липецка.

3.18. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

— присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и заведующим отделами.

3.19. Педагогическим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

— удалять учащихся с занятий;

— курить в помещениях и на территории учреждения.

3.20. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день.

3.21. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в

течение учебного года количества учащихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки.

3.22. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, за совмещение которых устанавливаются доплаты за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- способствовать систематическому повышению профессиональной квалификации работников учреждения;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщает в департамент образования администрации города Липецка в установленном порядке.

V. Права.

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Режим рабочего времени и его использование.

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ). МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка работает все дни недели без выходных с 08.00 до 20.00. С 31 мая по 31 августа режим работы устанавливается приказом директора. Время перерыва определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Для педагогических работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Режим работы директора и его заместителей, заведующих отделами определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, в соответствии с Приказом Минобрнауки от 22.12.2014 №1601.

6.4. В учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным 1 календарному году для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (ст. 104 ТК РФ).

6.5. Для следующих категорий работников: сторожа, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочего по текущему ремонту, работающих в режиме суммированного рабочего времени, ведутся журналы сменности, в которых указываются начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

6.6. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.7. Общая продолжительность рабочего времени работника за учетный период устанавливается работодателем в графиках работы на год, с учетом мнения Профкома в пределах норм, установленных трудовым законодательством».

6.8. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении количества учащихся.

6.9. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и (или) трудовым договором.

Педагогическим работникам обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6.10. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.11. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе только в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 113 ТК РФ,

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику предоставляется другой день отдыха. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

6.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника.

6.13. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом

необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.15. Предоставление отпуска директору МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка оформляется приказом учредителя председателя департамента образования администрации города Липецка, другим работникам — приказом по учреждению.

6.16. Администрация МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка совместно с профкомом привлекает работников к дежурству по ЦРТ «Сокол» г. Липецка. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин. до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.

6.17. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка, но не реже одного раза в год, а в детских объединениях - по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.

6.18. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.19. Продолжительность учебных занятий устанавливается исходя из психологической, педагогической и социально-экономической целесообразности, допустимой нагрузки учащихся (с 8 - летними детьми и старше продолжительность занятия - 45 минут, с 7 - летними детьми - 30 минут, с 4 - 6 летними детьми - 25 минут, с 3 – летними детьми – 20 минут). Перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут.

6.20. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для учащихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 мин.

6.21. Другая часть педагогической работы указанных работников, требующая затрат рабочего времени, определяется разницей между академическим и астрономическим часом и учитывается в зависимости от педагогической нагрузки.

Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы педагогических работников Центра устанавливается не более 1:0,5.

6.22. Содержание другой части педагогической работы вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками, планами работы Центра, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогического, методического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- организация работы с родителями (законными представителями) учащихся (проведение родительских собраний, методическая и консультативная помощь);
- реализация проектов Программы развития Центра, основной образовательной и воспитательной программы Центра;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей);
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.

6.23. Дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. п.

VII. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
 — объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
 — премирование;
 — награждение почетной грамотой.

В МБОУ ДО ЦРТ «Сокол» г. Липецка могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения ведомственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного

и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются департаментом образования администрации г. Липецка, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящие органы о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.