Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» (МБУ ДО «ЦДЮТТ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ ДО «ЦДЮТТ
от 26.01.2021г № 14-о
Директор Р.А.Газиев

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от «26» 01 2021г.

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета
Висаева С.А.
«26» 01 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
26.01.2021г. № 20

г.Урус-Мартан

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A57ACC60BFFFEF915D253060C9CFF05D
Владелец: Газиев Рамзан Алтиевич
Действителен: с 04.05.2023 до 27.07.2024

о правилах внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского технического творчества Урус-Мартановского муниципального района»

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (учреждения) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись, при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.3.Лист ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБУ ДО «Центр детско-юношеского технического творчества» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник МБУ ДО «Центр детско-юношеского технического творчества» и как юридическое лицо — работодатель, представленный директором МБУ ДО «ЦДЮТТ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: 1 экземпляр передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется работников и директором при его заключении и может быть определённым: либо определенным на срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4.Срочные трудовые договора заключается в случае, замещения временно отсутствующего работника: на период выполнения определённый работы; по требованию работника. В любом случае необходимо письменное заявление работника.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.6.При заключении трудового распорядка работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев когда трудовой договора заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании о квалификации. Или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключении об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется учреждением.

2.7.Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.8.При приеме работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана под расписку работника:

а) ознакомить с уставом учреждения и коллективным договором

б) ознакомить с действующим правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника:

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности. производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и

организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей его стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью вносимой на основании приказа в трудовую книжку. Администрация обязана ознакомить владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказом о приеме на работу, поощрениях и увольнениях, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, автобиографии, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок т сроки такого перевода предусмотрены (Ст.4. ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее РФ)

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечение срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью запись об увольнении, а также произвести с ним окончательной расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.Основные права и обязанности работника

3.1.Работник МБУ ДО «ЦДЮТТ» имеет права и несет ответственности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2.Работник МБУ ДО «ЦДЮТТ» имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБУ ДО «ЦДЮТТ»;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрошенными законом способами;
-возмещение вреда, причиненного в связи с исполнение трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3.Работник МБУ ДО «ЦДЮТТ» обязан:

-добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред.13.07.2015),
-соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственной труда;
- воздерживаться от действий, мешающих, другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
-принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
-содержать своё учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
-систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
-быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- находить установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать прививки;
-педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении массовых мероприятий, организуемых МБУ ДО «ЦДЮТТ», принимать все разумные меры для предотвращении травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях- оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБУ ДО «ЦДЮТТ»:
- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4 Основные права и обязанности администрации

4.1.Администрация МБУ ДО «ЦДЮТТ» в лице директора или уполномоченных им должностных лиц имеет право;
- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

-принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в установленном порядке Уставом МБУ ДО «ЦДЮТТ» порядке

4.2.Администрация МБУ ДО «ЦДЮТТ» обязана

4.2.1.союблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2.предоставить работникам работу в соответствии с трудовыми договорами;

4.2.3.контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей. Возложенных на них Уставом МБУ ДО «ЦДЮТТ», настоящими правилами, должностными инструкциями. Вести учет рабочего времени;

4.3.4.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.6.Своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.7.выплата заработной платы работниками производится до числа каждого месяца;

4.2.8.Ораганизовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда:

4.2.8 обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструмента и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.9 осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.10 совершенствовать образовательную деятельность. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов учреждений дополнительного образования;

4.2.11 обеспечивать систематическое повышение работников МБУ ДО ЦДЮТТ теоретического уровня и деловой квалификации: проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.12 принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.13 создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение

учащимися и работниками всех инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.14 обеспечить сохранность имущества МБУ ДО ЦДЮТТ сотрудников и обучающихся;

4.2.15 создавать в трудовом коллективе необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать заявление работников и сообщать им о принятых мерах;

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых в МБУ ДО ЦДЮТТ о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 6 дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Перерыв с 13.00-14.00. Рабочий день начинается за 10 минут до утвержденного графика работы или расписания занятий. Продолжительность рабочего дня для руководящего персонала определятся графиком работы, составленным из расчета 48- часовой рабочей недели.

5.2. Режим работы МБУ ДО ЦДЮТТ определяется.

5.3.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБУ ДО ЦДЮТТ настоящими правилами и должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Администрация МБУ ДО ЦДЮТТ обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний дополнительного образования вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включается короткие перерывы (перемены).

5.4. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 10 минут до начала его занятий, после начала и до его окончания педагог и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в случаях, установленных приказом директора МБУ ДО ЦДЮТТ, и в перерывах между занятиями.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
Привлечение отдельных работников МБУ ДО ЦДЮТТ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в

выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.6.Время каникул, не совпадающие с очередным отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организованную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул по согласованию администрации учреждения и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу в каникулярное время.

Педагоги дополнительного образования и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией учреждения в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МБУ ДО ЦДЮТТ не позднее, чем за две недели до начала каникул.

5.7. Заседание методических объединений проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

5.8.Общее собрание трудового коллектива, заседания педагогического и методического советов должны продолжаться, как правило не более двух часов.

5.9.педагогическим работникам МБУ ДО «ЦДЮТТ» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации МБУ ДО «ЦДЮТТ»

5.10.Администрации МБУ ДО «ЦДЮТТ» запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренные образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участи в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, при условиях обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызвать их для выполнений общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
в) созывать, а рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11.Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения директора МБУ ДО «ЦДЮТТ» или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору МБУ ДО «ЦДЮТТ» и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам за мечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.