

Приложение 1
к коллективному договору
МБУДО ЦДТ
от 30 марта 2018 года



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

**Правила
внутреннего трудового распорядка сотрудников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников ЦДТ.

1. ПВТР являются приложением к коллективному договору, ст. 190 ТК РФ.

2. Целью ПВТР является регулирование трудовых и педагогических отношений и установление такого правопорядка в коллективе, который бы обеспечил эффективное решение всех педагогических и хозяйственных задач ЦДТ.

3. ПВТР регулируют дисциплинарные отношения, то есть отношения по исполнению обязанностей и использованию прав, складывающихся между администрацией и работниками, а также установлению общих трудовых и педагогических прав и обязанностей работников «Центра детского творчества».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с МБУДО ЦДТ в лице директора трудового договора о работе в учреждении.

2. При приеме на работу, заключении договора лицо поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу требующих специальных знаний;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Запрещается требовать от людей при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством. На всех, принимаемых на работу в ЦДТ, включая прием по совместительству, директором издается приказ о приеме на основании заключенного трудового договора.

Приказ(распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих и служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда, ст. 68 ТК РФ.

3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. Трудовые книжки хранятся директором, как бланки строгой отчетности, ст. 66 ТК РФ.

4. На каждого работника ЦДТ работодатель ведет личное дело.

5. При приеме на работу, до заключения трудового договора администрация ЦДТ обязана:

- ознакомить работника со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, а также с нормативными актами, непосредственно касающимися трудовой деятельности работника;
- ознакомить его с ПВТР, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- проинструктировать по перечисленным инструкциям;

— ознакомить с условиями труда, в том числе и государственными стандартами по каждому словию;

— ознакомить с ЦДТ, его развитием, познакомить с коллективом, рассказать об особенностях работы, ст. 68 ТК РФ.

6. Администрация ЦДТ в соответствующие сроки обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров.

7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦДТ.

3. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

1. Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности, ст. 21 ТК РФ.

2. Работать честно и добросовестно, ст. 21 ТК РФ.

3. Бережно относиться к имуществу учреждения, детей, ст. 21 ТК РФ.

4. При причинении ущерба возместить ущерб в размере прямого действительного ущерба, ст. 21, 238, 241-248 ТК РФ.

5. Повышать свою квалификацию, ст. 187 ТК РФ.

6. Выполнять установленную норму рабочего времени, ст. 333, 91 ТК РФ.

7. Оставаться на сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

8. Использовать перерыв для отдыха и питания во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 108 ТК РФ.

9. Выйти на работу в выходной, праздничный день, при наличии оснований, установленных в ст. 113, 259 ТК РФ.

10. Покинуть ЦДТ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии: токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 76 ТК РФ.

11. Выполнять своевременно и точно распоряжения администрации.

12. Содержать в чистоте и порядке рабочее место.

13. Строго соблюдать и выполнять обязанности согласно инструкции по охране труда и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

14. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

4. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Постоянно повышать психолого-педагогические знания.

2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей.

3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.

4. Подавать пример нравственного поведения.

5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.

6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.

7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.

8. Обогащать опыт межличностного общения детей.

9. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.

10. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.

11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране.

12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

5. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ПРАВА

1. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.

2. Творчески разрабатывать педагогические методы и приемы и использовать их в своей практической деятельности.

3. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.
4. Защищать профессиональную честь и достоинство.
5. Право на условия, способствующие педагогическому творчеству.
6. Право на обеспечение педагогической информацией о новых педагогических методах, опыте.
7. Право на защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ

1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 68 ТК РФ.
2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором, ст. 21 ТК РФ.
3. На оплату труда не ниже среднего заработка при простоях, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью, ст. 157 ТК РФ.
4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени.
5. На нормальные условия труда:
 - хорошее состояние аппаратуры, приспособлений, механизмов;
 - своевременное обеспечение педагогической документацией;
 - своевременное снабжение энергией и другими источниками;
 - безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по технике безопасности, устранение вредных последствий шума, излучений, вибраций и других факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников.
6. На сохранение средней заработной платы по месту работы во время обследования в медицинском учреждении.
7. На добровольное возмещение причиненного ущерба, ст. 21 ТК РФ.
8. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 333 ТК РФ.
9. На удлиненный отпуск, ст. 334 ТК РФ.
10. На длительный отпуск для педагогических работников не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью до 1 года, ст. 335 ТК РФ.
11. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.
12. На здоровые и безопасные условия труда, ст. 219 ТК РФ.
13. На льготы для работников, совмещающих работу с обучением, ст. 173-177 ТК РФ.
14. На рассмотрение трудовых споров, ст. 381-418, 21 ТК РФ.
15. На объединение в профсоюзы, ст. 21 ТК РФ.
16. На обязательное социальное страхование, ст. 21 ТК РФ.
17. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 80 ТК РФ.
18. На получение справки о работе в данном учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБУДО ЦДТ и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности, квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, ст. 212 ТК РФ.
3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.
4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.
5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности, ст. 212 ТК РФ.
6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу ЦДТ.

7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением, ст. 187 ТК РФ.

8. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимыми учебно-методическими пособиями, хозяйственным инвентарем.

9. Обеспечивать сохранность имущества ЦДТ.

10. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда, ст. 133-169 ТК РФ.

11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников ЦДТ, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, создавать улучшение их жилищно-бытовых условий.

12. Соблюдать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышая роль материального стимулирования.

13. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать участию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.

14. Администрация ЦДТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в ЦДТ, в том числе на экскурсиях, на прогулках и т.п.

15. К администрации ЦДТ относятся: директор, заместитель директора по УР.

16. Директору подчиняется весь состав администрации. Заместителю директора по УР подчиняются педагоги дополнительного образования, концертмейстеры.

17. В трудовых отношениях директор обладает следующими правами:

- поощрять;
- применять меры дисциплинарного взыскания;
- давать обязательные указания подчиненным работникам;
- распределять обязанности среди своих заместителей.

Кроме перечисленных прав, директор пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

18. Другие администраторы (заместители) имеют право:

- ходатайствовать перед директором об объявлении благодарности;
- ходатайствовать перед директором об объявлении замечания;
- давать обязательные указания для подчиненных работников;
- определять трудовую функцию в должностной инструкции подчиненных работников; издавать приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Время начала и окончания работы учреждения с 8 час. до 20 час. устанавливается Уставом МБУДО ЦДТ в соответствии с СанПиНом 2.4.4.3172-14, по согласованию с выборным органом ППО.

2. Для АУП МБУДО ЦДТ установлен следующий режим работы: с 9 час до 18 час, перерыв для отдыха и питания 1 час с 13 час до 14 час. Для педагогов дополнительного образования - согласно учебного расписания, но не более 36 часов в неделю. Для педагогов дополнительного образования выполняющих свои обязанности непрерывно свыше 4 часов в течении рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания в рабочее время в специальном отведённом для этой цели месте.

3. Директор ЦДТ обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

4. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета 3 - 4 раза в год, но не реже одного раза в полугодие, групповые, не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания сотрудников трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5 - 2 часов.

5. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Отпуска предоставляются в летнее время года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников, ст. 114-128 ТК РФ.

6. Педагогам дополнительного образования и другим работникам ЦДТ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- прерывать и сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра.

7. Запрещается в рабочее время:
- отвлекать работников ЦДТ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- устраивать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- устраивать совещания, при которых дети остаются одни на занятии;
- присутствовать посторонним лицам на занятиях без разрешения администрации;
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей.

9. ПООЩРЕНИЯ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение звания.

2. За особенные трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ст. 191 ТК РФ.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81, 192-194 ТК РФ.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, ПВТР, Уставом ЦДТ, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), ст. 81 ТК РФ.

3. За прогул без уважительной причины администрация ЦДТ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 2 настоящего раздела ПВТР.

совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в следующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть уменьшен за тот рабочий год, в котором допущены прогулы, от времени использования отпуска. Работник, совершивший прогул, лишается премии или частично по решению администрации.

4. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДТ. Представители администрации применяют только одну меру: объявляют замечание. Другие меры применяет по представлению зам. директора. Директор ЦДТ, вместо применения дисциплинарного взыскания, вправе передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение администрации.

5. Дисциплинарные взыскания на директора ЦДТ налагаются учредителем, ст. 195 ТК РФ.

6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов, и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, инициативе администрации работников, избранных в состав профсоюзных органов, допускается помимо согласия профсоюзного органа, но с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а представителя профкома с согласия объединения профессиональных союзов.

7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть получены объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением 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.

По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок, ст. 193 ТК РФ.

11. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава ЦДТ может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к завершению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов воспитанников.

12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, ст. 194 ТК РФ.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству 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.

13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦДТ на видном месте.