

«Принято»
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ ДО ЦРТДиЮ Каменского района

Протокол № 1
от « 3 » сентября 2018 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ ДО ЦРТДиЮ

Т. В. Валуева

Приказ № 44
« 3 » сентября 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
Центра развития творчества детей и юношества
Каменского района

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273 от 29 декабря 2012 г., Уставом МАОУ ДО ЦРТДиЮ и должностными инструкциями.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются на собрании трудового коллектива и вступают в силу с момента утверждения.
3. В случае изменения какого-либо пункта правил внутреннего трудового распорядка данные изменения утверждаются на собрании трудового коллектива и оформляются в виде поправок к документу.

II. Основные обязанности работников

Работники МАОУ ДО ЦРТДиЮ обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273 от 29 декабря 2012 г., Уставом МАОУ ДО ЦРТДиЮ и правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными инструкциями.
2. Вести преподавание на уровне, отвечающем современным требованиям образования; постоянно повышать свой профессиональный уровень.
3. Соблюдать дисциплину труда: своевременно приходить на работу, не опаздывать на занятия, дежурство, совещания, педсоветы, спец. вызовы и т.д.; не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять требования администрации; строго соблюдать исполнительскую дисциплину.
4. Гуманно относиться к детям, уважать их человеческое достоинство, личным примером воспитывать детей.
5. При исполнении служебных обязанностей педагоги имеют право на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний детей.
6. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами, инструкциями.
7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь школьное имущество, экономно расходовать материалы и электроэнергию; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
8. С целью достижения высоких результатов в трудовой деятельности каждый работник обязан повышать свой уровень квалификации, в том числе и через курсы повышения квалификации.
9. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей на занятиях, внеклассных и внешкольных мероприятиях. Обо всех случаях травматизма детей должны немедленно сообщать администрации.
10. Работники МАОУ ДО ЦРТДиЮ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в

ущерб основной работе. При наличии соответствующих условий администрация не препятствует участию работников в коммерческой деятельности.

III. Основные обязанности администрации МАОУ ДО ЦРТДиЮ.

Администрация МАОУ ДО ЦРТДиЮ обязана:

1. Осуществлять контроль за правильной организацией учебно-воспитательного процесса, за выполнением учебных программ, качеством преподавания и знаний детей.
2. Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета МАОУ ДО ЦРТДиЮ, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой атмосферы, обеспечивать их участие в управлении МАОУ ДО ЦРТДиЮ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
3. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение передового опыта.
4. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работниками МАОУ ДО ЦРТДиЮ; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
5. Осуществлять контроль за соблюдением работниками МАОУ ДО ЦРТДиЮ Правил внутреннего трудового распорядка и Устава МАОУ ДО ЦРТДиЮ.
6. Правильно организовать труд работников МАОУ ДО ЦРТДиЮ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для работы, обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
7. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям которых своевременно применять меры воздействия.
8. Работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства.
9. Создать санитарно-гигиенических условий, соответствующих СанПину
10. Обеспечивать сохранность имущества, сотрудников и детей.
11. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за расходованием фонда заработной платы и выплат стимулирующего характера из фонда стимулирования труда работников МАОУ ДО ЦРТДиЮ.
12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников МАОУ ДО ЦРТДиЮ. Регулярно следить за своевременной выплатой компенсаций работникам МАОУ ДО ЦРТДиЮ, индексаций заработной платы, пособий по уходу за ребенком и т.д.
13. Администрация не имеет право выносить работникам порицания, делать замечания в присутствии учащихся и их родителей.
14. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их на занятиях, мероприятиях, организованных МАОУ ДО ЦРТДиЮ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

IV. Рабочее время и его использование

1. Рабочее время, а также время начала и окончания работы, перерыва в работе педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАОУ ДО ЦРТДиЮ и правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы в каникулярное время.

Время работы администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00-18.00. , методистов и педагога – организатора 9.00-17.15, время работы педагогов по расписанию, утвержденному директором МАОУ ДО ЦРТДиЮ.

2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- сохранность контингента учащихся и преемственность обучения;
- неполная учебная нагрузка, как и нагрузка установленная сверх нормы, возможна при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и групп.

3. Рабочее время, а также время начала и окончания работы, перерыва в работе обслуживающего персонала и других сотрудников определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

4. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников, но не превышающим их учебные нагрузки до начала каникул.

5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МАОУ ДО ЦРТДиЮ по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска предоставляются в период каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору МАОУ ДО ЦРТДиЮ оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по МАОУ ДО ЦРТДиЮ.

6. Педагогическим и другим работникам МАОУ ДО ЦРТДиЮ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в присутствии детей;
- освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью кроме особых случаев;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам кроме экстренных случаев.

7. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий только с разрешения директора или методиста. Во время занятий входить разрешается только администрации МАОУ ДО ЦРТДиЮ и общеобразовательного учреждения, на базе которого ведутся занятия.

V. Поощрения за успехи в работе

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;
- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профкомом и Советом МАОУ ДО ЦРТДиЮ Каменского района.

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения грамотами, благодарственными письмами, орденами, медалями, представления к соответствующему званию и т.д., предусмотренным законодательством.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к Государственным наградам и почетным званиям учитывается мнения всего трудового коллектива, Совета МАОУ ДО ЦРТДиЮ.

VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором-контрактом. Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором-контрактом, Уставом МАОУ ДО ЦРТДиЮ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация 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.

2. Дисциплинарные взыскания применяются директором, а также соответствующим 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.

3. 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.

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

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

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по 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.

7. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте, их выполнение является обязательным для каждого работника МАОУ ДО ЦРТДиЮ.

Директор МАОУ ДО ЦРТДиЮ

Председатель профкома

_____Валуева Т. В.

_____Акжигитова Г.Ш.