



Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР "АЗИМУТ"
г. ЙОШКАР-ОЛЫ

424038, Республика Марий Эл, г.Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 10-а.

Тел.(8362) 56-07-63, 56-07-95, 56-09-76

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

Г.В. Дубинина

«17» 01 20 19 г.



Директор МОУДО ДЮЦ «Азимут»

УТВЕРЖДАЮ:

С.В. Яшин

«17» 01 20 19 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники принимают свое право на труд путем заключения трудового договора с работником в МОУДО ДЮЦ «Азимут». Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу обязывает работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Прием на работу и увольнение с работы педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала осуществляется директором.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст. 65):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Справку об отсутствии обязательного пенсионного страхования;
- Документ воинского учета - для военно-обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и на форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с ответственностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

Правила внутреннего трудового
распорядка работников
принято на педагогическом совете
№2 от «17» 01 2019 г.

Йошкар-Ола

2019г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Азимут» г. Йошкар-Олы»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок МОУДО ДЮЦ «Азимут», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, повышению эффективности труда в организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Трудовой распорядок в учреждение определяется «правилами внутреннего распорядка» (ст.189, 190 ТК РФ).

1.5. Правила внутреннего распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МОУДО ДЮЦ «Азимут», способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МОУДО ДЮЦ «Азимут». Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Прием на работу и увольнение с работы педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала осуществляется директором.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы (ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ ст. 65):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Медицинскую книжку со всеми необходимыми отметками;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Работники, которые поступают на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, прохождении РФО. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с доверенной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно со служебными инструкциями; ознакомить работника со статусом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов, указанных в п.2.2., копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.5. Личное дело и трудовая книжка директора хранится в управлении образования, а трудовые книжки и личные дела других работников — в МОУДО ДЮЦ «Азимут». После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МОУДО ДЮЦ «Азимут».

2.8. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации учреждения, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с записями об увольнении. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в доскональном соответствии с формулировкой действующего законодательства со ссылкой на соответствующий артикул, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. К педагогической деятельности не допускаются следующие лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

-имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МОУДО ДЮЦ «Азимут» обязаны: при произошедших несчастных случаях оперативно информировать администрацию; принимать исчерпывающие меры для устранения причин к ним приведших; придерживаться трудовой дисциплины, трудиться честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них типовым положением об общеобразовательном учреждении, правилами внутреннего трудового распорядка, служебными инструкциями, распоряжениям и администрации; строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу: выполнять требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкции, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся; выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у обучающихся бережное отношение к собственности учреждения; систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники центра имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация обязана: организовать труд работника МОУДО ДЮЦ «Азимут» в соответствии с трудовым договором, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда; осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязательств, требований типового положения об общеобразовательном учреждении, правил внутреннего трудового распорядка. заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников.

4.2. Администрация имеет право: устанавливать работникам за счет и в рамках средств, которые направляют на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

4.3. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Центре и участия в мероприятиях, которые он организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация сообщает в управление образования.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МОУДО ДЮЦ «Азимут» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье. Рабочее время устанавливается: с 9.00 до 18.00 административным работникам; с 9.00 до 17.00 методической службе. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

5.2. Расписание занятий утверждается администрацией. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся организацией, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся

5.3. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой.

5.4. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы.

5.5. Привлечение отдельных работников Центра к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации Центра. За работу в

выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.6. В рабочее время педагогов входят: занятия по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к мероприятиям, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с обучающимися, дни здоровья, подготовка методического материала, подготовка обучающихся и их сопровождение на соревнования и конкурсы, совещания и педагогические советы.

5.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором центра по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента обучающихся в Центре, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.7. Разногласия педагогических работников с администрацией Центра по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУДО ДЮЦ «Азимут». Администрация оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам Центра даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее января месяца текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по МОУДО ДЮЦ «Азимут».

5.9. Педагогическим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.10. Администрации запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью.

5.11. Присутствие во время занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.12. При возникновении конфликтной ситуации между педагогом и обучающимся, администрация имеет право присутствовать на занятиях без предварительного уведомления педагога.

5.12. Педагоги приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих занятий, считаются свободными после их окончания.

5.13. Педагоги обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием занятий, возможными заменами и строго их исполнять.

5.14. Учебные помещения открываются педагогами до начала занятий.

5.15. Педагоги обеспечивают ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливают причины пропусков и записывают в Журнал учета посещаемости в этот же день.

5.16. Перед выходом на различные массовые выступления обучающихся вне Центра (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой обучающихся с соответствующими записями в журналах регистрации выездов и ТБ.

5.17. Каждый педагог организует работу с родителями, проводит родительские собрания.

5.18. Педагоги, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по УВР. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За качественное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией МОУДО ДЮЦ «Азимут» с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников Центра вышестоящими органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

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

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя, связанные с их трудовой деятельностью.

7.2. Работники образовательного учреждения, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязательств, которые возложены на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
- прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.5. Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены). Работникам, которые совершили прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 Трудового Кодекса).

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.8. В соответствии с п.п. 2, 3 ст. 55 Закона РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава МОУДО ДЮЦ «Азимут» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.9. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией Центра непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6(шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

7.11. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.12. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета МОУДО ДЮЦ «Азимут» – без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку.

7.14. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного работника, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты обучающихся, их безопасности.

7.15. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.