

Муниципальная бюджетная образовательная организация
дополнительного образования
«Детский образовательно-оздоровительный Центр «Кристалл»

Утверждено
приказом директора
МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл»
от 09.02.2021 г. № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Уварово
2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации дополнительного образования (Далее - организация) (ст. 21 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка - организации утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договоров.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» на видном месте и на сайте организации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл».

2.1. Руководитель организации имеет право на:

- ✓ управление организацией и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательной организации;
- ✓ заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- ✓ поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель организации обязан:

- ✓ разрабатывать планы социального развития обеспечивать их выполнение;

- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном, порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников организации-после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников в управлении организации укреплять и развивать социальное партнёрство;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья, учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм;
- ✓ контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- ✓ организовывать труд педагогов и других работников организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- ✓ осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- ✓ своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности организации-поддерживать и поощрять лучших работников;
- ✓ принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- ✓ создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- ✓ своевременно предоставлять отпуск всем работникам организации в соответствии с графиком, утверждённым ежегодно, за две недели до наступления календарного года;
- ✓ обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдению требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом

максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста; свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- ✓ соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- ✓ своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ✓ поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- ✓ соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации -организации;
- ✓ соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями, вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать единые требования и нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива организации;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагог обязан:

- ✓ являться на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий;
- ✓ начинать занятия по расписанию, в случае неявки по расписанию и без уважительной причины, педагог считается опоздавшим. О каждом случае опоздания доводится до сведения директора;
- ✓ прежде чем приступить к занятиям, проверить готовность учащегося к занятию;
- ✓ в классном журнале лично отметить отсутствующих;

- ✓ после окончания занятий следить за уборкой помещения.
- ✓ Не разрешается удалять учащихся с занятия.

3.4. Пропуск, отмена, замена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению педагогов и учащихся без согласования с администрацией не допускается.

4. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.3. При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации организации:

- паспорт или иной-документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы 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;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые

административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательной организации на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» обязана ознакомить её владельца под расписку и личной карточке.

4.1.7. Личное дело работника хранится в организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Устава организации; Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым

договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приёме на работу.

4.2.1, Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл», отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа организации.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 5 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81 п. 6а ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также наркотической или токсического опьянения (ст. 81 п. 6б ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (ст. 81 п. 7 ТК РФ), совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение Устава организации (п. 3, ст. 56 Закона «Об образовании») и примирение, в том числе однократного метода воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащегося (п.3 «б» ст. 56 Закона «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работником в совершённом поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом организации

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может

расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);
- ✓ выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании», п. 5 ст. 55., ст. 333 ТК РФ). Для остальных работников 40- часовая рабочая неделя.

Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 часов до 17.00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочных занятий детей. Обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.1. В случае, когда объём учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательной организации при приёме на работу.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательной организации возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем организации по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.4.4. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего

учебного года.

- Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
- Работа, в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.
- Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.5. Работникам организации запрещается:

- ✓ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ✓ удалять учащихся с занятий;
- ✓ курить в помещении организации.

5.6.. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель организации и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся;

5.7. Посещение занятий администрацией и службами организации регулируется и регламентируется планом работы организации. План, график, цели и задачи контроля должны быть гласными и доступными.

5.8. Администрация МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» организует учёт явки на работу и уход с неё работников организации. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании учащихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности ;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почётных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательной организации обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на устанавливающие трудовые обязанности работников перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение (по соответствующим статьям).

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.6. Педагогические работники организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащемуся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

рукоприкладство к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и

не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося по п. 4 «б» ст. 56 Закона «Об образовании».

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Уволенные в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ.

8.1. Взаимоотношения между работниками организации строятся на взаимоуважении.

8.2. Работники организации обязаны соблюдать нормы нравственности, правила служебного этикета; уважительное отношение работников организации друг к другу; недопустимо разрешение профессиональных вопросов в присутствии учащихся; необходимо и тактичное восприятие приказов и распоряжений администрации, МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» при официальном общении в организации следует обращаться на «вы».

8.3. Педагоги не имеют права настраивать учащихся на негативную оценку деятельности других педагогов (с целью снижения авторитета своих коллег и повышения своего), не имеют права сами давать искажённую или негативную оценку педагогам.

8.4. Члены коллектива организации не имеют права быть носителями негативной оценки и информации об организации и наносить ущерб её авторитету.

8.5. Внешний вид работников организации должен соответствовать требованиям, предъявляемым к данной профессии.,

8.6. Работники МБОУ ДО «ДООЦ «Кристалл» могут делать замечания учащимся только в корректной, уважительной форме, не оскорбляя их достоинство; возникающие конфликтные ситуации по схеме «педагог-родитель-учащийся», следует разрешать спокойно, учитывая мнение конфликтующих сторон, защищая права и интересы ребёнка.