

«Согласовано»

На общем собрании
Трудового коллектива

«_____» 2018 г.

«Согласовано»

Председатель профкома
Т.А. Рябчикова



«Утверждаю»:
Директор ГБУДО ИОЦРДОД

Е. В. Козлова

«_____» 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Ивановский областной центр развития дополнительного образования детей»
(ГБУДО ИОЦРДОД)

ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА.

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о приеме на работу в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ивановский областной центр развития дополнительного образования детей» (далее – Центр).
2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку;
 - паспорт (документ его заменяющий);
 - документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении по состоянию здоровья, оформленные в соответствии с требованиями законодательства, в том числе: результат флюорографического обследования, медицинскую книжку;
 - документ об образовании;
 - военный билет (для военнообязанных);
 - 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.
3. На каждого работника Центра ведется личное дело, которое состоит из:
 - личной карточки работника (Форма Т-2);
 - заявления о приеме на работу;
 - приказа назначения на должность;
 - трудового договора;
 - автобиографии;
 - копии документов об образовании;
 - медицинского обследования;
 - выписок из приказов;
 - копии документов по аттестации, повышению квалификации, достижений;

- описи документов.
4. При приеме работника на работу администрация обязана:
 - ознакомить поступающего под расписку с Уставом Центра, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, инструкциями по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения;
 - провести собеседование по профилю работы.
 5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку. В приказе указываются: наименование должности согласно штатному расписанию.
 6. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.
 7. Днем увольнения считается последний день работы.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

8. Работники Центра обязаны:
 - 8.1 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - 8.2 работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, настоящими Правилами, Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность работника в Центре;
 - 8.3 соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
 - 8.4 беречь и укреплять материальную базу Центра;
 - 8.5 строго соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности;
 - 8.6 содержать свое рабочее место в порядке, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 8.7 повышать качество выполняемой работы, выполнять установленные нормы труда, проявлять творческую инициативу;
 - 8.8 принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - 8.9 систематически повышать свою квалификацию;
 - 8.10 вести себя достойно, быть вежливым с коллегами, обучающимися, их родителями; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - 8.11 нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных обучающихся во время занятий и мероприятий, проводимых вне учреждения, сопровождать обучающихся по территории Центра до и после занятий;
 - 8.12 экономно использовать электроэнергию, воду и другие ресурсы.
 - 8.13 своевременно ставить в известность администрацию Центра об изменениях в расписании занятий, месте их проведения, о заболевании самого руководителя, об отсутствии группы (обучающихся) на занятии;
 - 8.14 ежедневно заполнять журнал работы детских объединений, который является основным отчетно-финансовым документом педагога и сдавать его на место постоянного хранения;
 - 8.15 проходить флюорографическое обследование не реже 1 раза в год.
9. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник, определяется помимо настоящих Правил квалификационными характеристиками, функциональными должностными обязанностями, трудовым договором и действующим законодательством.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

10. Работодатель обязан:

- обеспечить безопасные условия труда работников и безопасность всех участников образовательного процесса;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый работал по специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, знал свои должностные обязанности;
- своевременно проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению учебного процесса необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, укреплению и сохранению материальной базы Центра;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, опираясь на общественные организации учреждения;
- проводить мероприятия по повышению профессионального уровня работников;
- соблюдать условия трудовых договоров и нормы действующего законодательства;
- устанавливать объем учебной нагрузки на год;
- утверждать график отпусков работников и обеспечивать своевременное его выполнение;
- быть вежливым с коллегами, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Центре и на мероприятиях, проводимых вне Центра.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

11. Устанавливается следующий режим работы:

- директора, заместителей директора, бухгалтерии, заведующих хозяйством, водителей, техперсонала:
 - начало работы – 9.00 часов;
 - окончание работы – в соответствии с трудовой нагрузкой по основной нагрузке, выходные дни – суббота, воскресенье;
- педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов - в соответствии с индивидуальным графиком работы на основании утвержденного плана или программы (педагога дополнительного образования) и учебной нагрузки (тарификации); выходные – согласно утвержденного на год графика выходных дней сотрудников с учетом индивидуального режима работы, утвержденного директором;
- уборщики помещений (частично), дежурные, вахтеры, сторожа (при наличии) – в соответствии с индивидуальным графиком работы; выходные – согласно утвержденного на год графика выходных дней сотрудников, с учетом индивидуального режима работы, утвержденного директором.

Работникам устанавливается перерыв продолжительностью не менее 30 (тридцати) минут и не более 2 (двух) часов в течение дня. Конкретное время и продолжительность перерыва определяется по соглашению между работниками и работодателем, закрепляется в трудовых договорах и локальных нормативных актах. Перерыв не включается в рабочее время.

12. Все работники Центра приходят на работу минимум за 10 минут до начала рабочего дня для подготовки к занятиям, соответствующей деятельности, согласно должностным инструкциям.

13. В течение августа каждого календарного года педагогические работники должны предъявить:

- методисты и педагоги организаторы – годовые и ежемесячные планы работы, программу работы;

- педагоги дополнительного образования – дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы;
14. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования устанавливается администрацией в зависимости от количества групп и учебных часов, но не менее 18 часов в неделю. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.
 15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.
 16. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, сотрудник считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.
 17. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
 18. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны:
 - по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений (групп). Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца; если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.
 - по инициативе работника, в случае отсева учащихся, явившегося причиной закрытия объединения.
 19. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего распорядка Центра, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и контрактом (трудовым договором), годовым календарным учебным планом.
 20. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий.
 21. Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности и необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Время перехода из Центра в организации на занятия объединений и на мероприятия засчитывается как рабочее.
 22. Педагогическим работникам, если возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
 23. Комплектация детских объединений в первую очередь производится на территории Центра. Работа объединений на базе других образовательных учреждений разрешается только по согласованию с администрацией в случаях:
 - отсутствия свободных помещений для занятий объединений на территории Центра;
 - при наличии договора Центра с другим образовательным учреждением;
 - если это оговорено в трудовом договоре.
 Преимущественным правом на создание объединений вне Центра пользуются: совместители, педагоги высокой категории, методисты, если их работа связана с внедрением каких-либо комплексных программ, экспериментальных площадок, учебных модулей, разработанных Центром.
 24. Не проведенные (по различным причинам, кроме болезни педагога) учебные часы фиксируются заместителями директора. Отработка этих часов производится в это же время. При отработке часов администрация вправе привлекать работников к следующим видам

деятельности: генеральной уборке кабинетов, баз, помещений живого уголка и тепличного комплекса (мытью стен, дверей, окон); выращиванию с/х рассады, с/х работам на земельном участке Центра.

25. Все недоработки педагогом суммируются и отрабатываются педагогом по согласованию с заместителями директора.
26. Перенос часов занятий от одной группы к другой не допустим.
27. При переносе занятий объединений на другой день (выходной день педагога), в случае участия этих объединений в массовых мероприятиях Центра педагогу предоставляется другое время для отдыха в объеме затраченных на мероприятие часов, по возможности за счет занятий тех групп, которые принимали участие в данном мероприятии.
28. Проведение массовых мероприятий оформляется приказом по Центру на основании поданной заместителями директора за неделю до мероприятия информации о: программе, сроках и месте проведения, количества участников (объединений), затратах рабочего времени педагогов и их обязанностей на данном мероприятии.
29. Проведение походов/экспедиций оформляется приказом по Центру на основании заявления руководителя группы минимум за неделю с указанием цели похода, темы занятия в программе, по которой предусмотрен поход, сроки и место проведения, количество участников, место и время отправления. Время, затраченное на поход, должно соответствовать времени, отведенному на эти цели в программе для данного объединения.
Рабочее время педагогов, руководителей во время проведения экскурсий и походов:
 - экскурсия (вне территории Центра) – 4 часа;
 - однодневный поход – 8 часов;
 - в многодневных походах - на основании нормативных документов.
 - Оплата переработанных часов предварительно рассчитывается администрацией на основании нормативных документов Министерства труда и Министерства образования и науки РФ и отражается в приказе. Оплата переработанных часов может осуществляться предоставлением педагогу дней отгула.
 Численный состав групп обучающихся определяется:
 - для 1, 2 года обучения на основании Устава Центра;
 - для 3, 4 года обучения исходя из педагогической целесообразности на основании Устава Центра.
30. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Центра к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. В каникулярное время педагогическая нагрузка равномерно распределяется на всю рабочую неделю.
31. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно Трудовому кодексу РФ администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения.
32. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до окончания текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другое время, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.
33. Все отгулы предоставляются на основании распоряжения заместителя директора ведущего учет рабочего времени по письменному заявлению работника. Присоединение дней отгула к ежегодному оплачиваемому отпуску допускается по решению администрации Центра. Работодатель имеет право привлекать работников к дежурству для организации учебно-воспитательного процесса. График дежурства сообщается работнику не менее, чем за неделю.
34. Работники Центра привлекаются для дежурства в выходные дни по определенному графику, согласно приказу по Центру, по согласованию с работником. Дежурство в выходной день

компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

35. Работа технического персонала, ее режим, определяются специальными графиками и должностными обязанностями.
36. Учет рабочего времени (табелирование) осуществляется заместителями директора.
37. Дежурным по Центру, ночным сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный заявляет об этом работодателю. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.
38. Заработная плата работникам выплачивается 17-го числа (каждого месяца) за первую половину месяца и 2-го числа (каждого месяца) за вторую половину месяца. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

39. Покидать кабинеты во время проведения занятий, оставлять обучающихся без присмотра, удалять их с занятий;
40. Изменять по своему усмотрению расписание, место проведения занятий, график работы;
41. Отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
42. Курить в кабинетах, лаборантских, коридорах, рекреациях, санитарных узлах Центра, на территории Центра;
43. Использовать служебный телефон в личных целях;
44. Допускать присутствие посторонних лиц во время проведения учебных занятий без разрешения работодателя;
45. Брать ключи от кабинетов, передавать их другому лицу без записи в журнале выдачи ключей; не сдавать их на вахту;
46. Находиться на территории Центра с 20.00 до 6.00 (исключение – производственная необходимость);
47. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

48. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе работодатель вправе применять к работникам следующие меры поощрения:
 - объявление благодарности;
 - установление денежных надбавок и выплат;
 - награждение ценным подарком, премией.
 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

49. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить меры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
50. До вынесения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
51. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня совершения проступка. Срок действия дисциплинарного взыскания – один год.

Дисциплинарное взыскание снимается, если работник в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

52. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.
53. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

Настоящие правила приняты общим собранием сотрудников

Протокол № от 05.06.2018 года.