

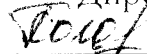
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ул.Ленина д.22, г. Елизово, Камчатский край. 684000 тел./факс 7-14-88.
e-mail: cdtel@mail.ru; www.cdt-elizovo.ru

Принято
на общем собрании коллектива

Утверждаю

Директор МБУДО «ЦДТ»



Г.Э.Соловьев

Протокол № 1 от 02.09 2015г.

«

»

2015г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

МБУДО «Центр детского творчества»

г.Елизово

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Законом РФ «Об образовании».

Каждый работник МБУДО «ЦДТ» обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающиеся - овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности и подготовки к жизни в современных социально-экономических условиях.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся «ЦДТ».

2. Настоящие Правила имеют цель способствовать воспитанию у работников и обучающихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережному отношению к имуществу «ЦДТ».

II. Порядок приема, увольнения работников «ЦДТ»

1. Работники МБУДО «ЦДТ» реализуют право на труд путем заключения трудовых договоров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования: по состоянию здоровья;
- 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

3. Прием на работу оформляется приказом директора «ЦДТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора «ЦДТ» должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ директора «ЦДТ» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение работодателем к работе считается заключением трудового договора. При фактическом допущении к работе работодатель обязан в 3-х дневный срок со дня допущения к работе оформить с работником договор в письменной форме.

4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки работников, как бланки строгой отчетности, хранятся в «ЦДТ». Трудовая книжка директора хранится в вышестоящей организации.

5. На каждого работника «ЦДТ» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок из приказов о приеме, переводе, увольнении, перемещении, а также поощрениях, награждениях и наказаниях.

6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация «ЦДТ» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом «ЦДТ»;

- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленным порядком работы с документами, гигиены труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другими правилами.

7. Перевод работника «ЦДТ» на другую работу проводится в строгом соответствии с действующим законодательством, с согласия работника и оформляется приказом.

8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом (ст. 77-84, ст. 336 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора «ЦДТ».

9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью, другие документы,

связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

III. Основные права и обязанности работников МБУДО «ЦДТ»

1. Работники «ЦДТ» имеют право:

- а) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту своей профессиональной чести;
- б) на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- в) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- г) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) на объединение в профессиональные союзы;
- е) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- ж) на судебную защиту своих трудовых прав;
- з) на участие в управлении центром.

2. Работники «ЦДТ» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ЦДТ и настоящими Правилами;
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого исполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- в) беречь и укреплять материально-техническую базу «ЦДТ», экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию; эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.
- г) строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; в случае проведения внеурочного мероприятия в обязательном порядке перед его проведением с учащимся проводится инструктаж по ТБ, который фиксируется в журнале учета работы педагога дополнительного образования;
- д) содержать свое рабочее место в порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; систематически

повышать свой профессиональный уровень; вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива;

3. Педагогический состав «ЦДТ» обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

в) совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;

г) выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией, приказы и распоряжения директора, его заместителей, заведующих отделами согласно производственных взаимоотношений, определенных должностными инструкциями

д) Все работники «ЦДТ» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятия, а также во время мероприятий, проводимых вне «ЦДТ».

е) круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом и его должностной инструкцией.

IV. Основные права и обязанности обучающихся

1. Обучающиеся в «ЦДТ» имеют право на:

а) удовлетворение потребностей в эмоционально личностном общении;

б) на защиту своего достоинства;

в) защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

г) развитие своих творческих способностей, интересов и дарований.

2. Обучающиеся «ЦДТ» обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранному профилю обучения;

б) посещать учебные занятия и выполнять все виды учебной работы, установленные учебными планами и программами;

в) выполнять режим обучения;

г) бережно относиться к имуществу центра, соблюдать чистоту и порядок;

д) вести себя достойно по отношению к другим обучающимся и работникам, не допускать грубости;

е) выполнять Правила внутреннего распорядка.

Обучающиеся участвуют в общественных мероприятиях, проводимых «Центром» среди населения.

ж) обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу «ЦДТ» (зданиям, оборудованию, инвентарю, учебным

пособиям, книгам, приборам и т.д.). Обучающимся запрещается без разрешения администрации «ЦДТ» выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

з) Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны как в «ЦДТ», так и на улице и в общественных местах.

и) надлежащую чистоту и порядок на закрепленной за Центром территории в учебно-производственных помещениях и административных зданиях обеспечивают технический персонал и обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в «ЦДТ» порядком. Ответственность за поддержание чистоты и порядка в структурных подразделениях несут их руководители.

У. Основные обязанности администрации

1. Администрация «ЦДТ» обязана организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место (исходя из имеющихся условий), хорошо знал свои должностные обязанности.

2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда:

-неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по ТБ, санитарным нормам, противопожарной безопасности;

-принимать меры к своевременному обеспечению работников «ЦДТ» необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;

-всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

-обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников «ЦДТ»;

-рассматривать все поступившие предложения работников;

-поощрять лучших работников;

-способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать участие в управлении «ЦДТ», используя для этого собрания трудового коллектива, производственные совещания, педсоветы;

-устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее сентября каждого года. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам «ЦДТ» в соответствии с графиком.

3. Администрация «Центра детского творчества» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в «ЦДТ», а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками «ЦДТ».

VI. Рабочее время и его использование

1. Продолжительность рабочего времени в «ЦДТ» согласно ТК РФ составляет:

для педагогических работников - не более 36 часов в неделю при

шестидневной рабочей неделе:

для сотрудников, не занятых педагогической деятельностью-36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

2. Время начала и окончания ежедневной работы в «ЦДТ» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией «ЦДТ» по согласованию с профкомом. Администрация обязана обеспечить учет рабочего времени всех его сотрудников.

3. Педагогический персонал «ЦДТ» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, учащихся.

4. Педагог обязан встретить детей перед занятиями и проводить их после окончания занятий.

5. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

6. Режим работы администрации, заведующих отделами, ведущих специалистов определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования «ЦДТ» руководящие работники находились в нужном количестве. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников «ЦДТ» определяется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором «ЦДТ».

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется до их ухода в отпуск. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся. По желанию работника после окончания учебного года в летнее время им может быть уменьшена педагогическая нагрузка. Работа вспомогательного обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором.

7. Расписание учебных занятий вывешивается на видном месте, не позднее, чем за одну неделю до введения их в действие.

8. Режим работы студий, кружков в выходные дни определяется администрацией «ЦДТ». Привлечение работников «ЦДТ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению или приказу директора МБУДО «ЦДТ».

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию Управления образования администрации ЕМР до 20 числа. Табель подписывается лицом ответственным по приказу за ведение табеля. Табель подписывается лицом ответственным по приказу за ведение

табеля.

9. Педагогический состав «ЦДТ» обязан:

а) вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьей обучающегося;

в) совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;

г) выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией, приказы и распоряжения директора, его заместителей, заведующих отделами согласно производственных взаимоотношений, определенных должностными инструкциями

д) содержать свое рабочее место в порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; систематически повышать свой профессиональный уровень; вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

10. Все работники ЦДТ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятия, а также во время мероприятия, проводимых вне ЦДТ.

11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом и его должностной инструкцией.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение своих, трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности; выдача премии;

-награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

2. За особые трудовые заслуги работники «ЦДТ» представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку (личное дело) работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных на него трудовых обязанностей, приказов и распоряжений директора, его заместителей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом «ЦДТ» или должностной инструкцией, если к работнику неоднократно применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушившие ее вновь. До наложения взыскания с нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для изменения взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора «ЦДТ» и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения всех работников.