



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Л.И. Полева

 26 сент 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО «Центр
внешкольной работы «Золотой ключик»

 Т.А. Рудникова

 26 сент 2015 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
внешкольной работы «Золотой ключик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Золотой ключик» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, Уставом Учреждения, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание благоприятного микроклимата в коллективе работников, на развитие трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении. Только с заключением трудового договора гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа в двух экземплярах, один из которых хранится в Центре, другой - у работника.

2.2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- документ, удостоверяющий личность гражданина РФ;
- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний);
- военный билет (для военнообязанных);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или выдаче нового (взамен утерянного);
- полис обязательного медицинского страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации справку с основного места работы.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. На всех принимаемых в Центр работников директор в течение 3-х дней издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы - наименование организации, куда принимается работник;
- наименование профессии (должности), на которую принимается работник (в соответствии со штатным расписанием и Тарифно - квалификационными характеристиками);
- образование, категория, педагогический стаж (для педагогических работников)
- дату начала работы (и дату ее окончания, если заключается срочный трудовой договор);
- должностной оклад или учебная нагрузка.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.5. На каждого работника в Центре заводится личное дело, которое состоит из копии документа об образовании, выписок из приказов о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится в Центре в течение 75 лет после увольнения.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Центра;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей и другими правилами по охране труда;
- проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;
- ознакомить с Коллективным договором;
- ознакомить с Уставом Центра.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией Центра трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Центра, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Центра по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- с) неоднократное нарушение трудовой дисциплины.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В соответствии с действующим законодательством норма рабочего времени на ставку для педагогических работников не должна превышать 36 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников Центра - 40 часов в неделю.

3.2. Режим работы Центра определяется с 9 до 17 часов, структурных подразделений – с 13 до 20 часов (с понедельника по пятницу). Расписание работы творческих коллективов включает субботу и воскресенье.

3.3. Расписание занятий творческих объединений составляется по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

Директор Центра или его заместитель по учебно - воспитательной работе обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Центра.

3.4. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается лишь с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в течение учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений, из-за потери контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

3.5. Привлечение работников к проведению массовых и других мероприятий в установленные для них выходные, а также в праздничные дни производится в исключительных случаях в соответствии с распоряжением учредителя по письменному приказу директора Центра. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

3.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, организационной, методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана, др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом главы администрации г. Нижнего Новгорода, другим работникам - приказом по Центру.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.8. По соглашению между работником и администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, работника, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), или работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

3.9. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка - инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет, одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, по их заявлению, ежегодно предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до четырнадцати календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью либо по частям). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы на следующий рабочий год не допускается.

3.10. Работникам Центра, совмещающим работу с обучением и получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск для прохождения экзаменационных сессий и практик в соответствии с учебным планом.

3.11. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый (неоплачиваемый) отпуск сроком до 3-х дней в следующих случаях:

- в связи с регистрацией брака;
- в связи с похоронами близких родственников;
- в связи с рождением ребенка.

3.12. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- выезжать с детьми за пределы структурного подразделения без соответствующего оформления (приказ о выезде, об ответственности за жизнь и здоровье детей с приложением списка детей);
- удалять учащихся с занятий;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Центра;
- хранить в помещениях Центра легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- приглашать без служебной необходимости посторонних лиц в помещения Центра;
- отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом;
- отвлекать педагогических работников и руководителей в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3.14. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора Центра или его заместителей. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Работники Центра обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Центра;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- владеть навыками безопасного ведения работ, исключая причинение ущерба своему здоровью и здоровью других работников, знать правила оказания первой помощи пострадавшим;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работать в специальной одежде, специальной обуви, пользоваться средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено правилами и инструкциями;
- в случаях, предусмотренных законодательством, проходить медицинские осмотры и выполнять рекомендации по результатам проведенных обследований состояния здоровья;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве или во время образовательного процесса, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей;
- выполнять другие законные требования администрации и лиц, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда;
- отказаться от выполнения работ в случаях возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья, не предусмотренных трудовым договором, а также при не обеспечении средствами индивидуальной и коллективной защиты.

4.2. Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником для педагогических работников, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законодательством порядке.

4.4. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающихся на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в Центре, так и вне него.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд работников Центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Центра;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и принять соответствующие меры согласно законодательству;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечить сохранность имущества Центра, сотрудников и воспитанников;

- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы: доплат и надбавок, премиального фонда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра в соответствии с графиком; предоставление установленных им льгот и преимуществ;

- обеспечить безопасность эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых материалов, сырья;

- предусмотреть беспрепятственный доступ во все помещения, кабинеты Центра и структурных подразделений в условиях чрезвычайной обстановки;

- принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечивать соблюдение законодательства об охране труда, а также расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с положениями, утвержденными в установленном порядке;

- выдать пострадавшему работнику заверенную копию акта о несчастном случае на производстве в срок не позднее трех дней после окончания расследования по нему;

- обеспечивать контроль за соблюдением работниками требований нормативных правовых актов об охране труда;

- организовать обучение, инструктаж работников и проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда, а также переподготовку и повышение квалификации ответственных лиц по правилам устройства и безопасной эксплуатации оборудования и объектов повышенной опасности;

- постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

- проводить мероприятия по повышению уровня научно-теоретической подготовки и деловой квалификации работников Центра;

5.2. Администрация Центра является представителем интересов работодателя перед работниками.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работники обеспечиваются за счет средств государственного социального страхования: - пособиями по временной нетрудоспособности;

- пособиями по беременности и родам и единовременными пособиями за поставку на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

- пособиями при рождении ребенка;

- пособиями при усыновлении ребенка;

- пособиями по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- пенсиями по старости, по инвалидности и по случаю потери кормильца, а некоторые категории работников - пенсиями за выслугу лет.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) занесение на Доску почета, в Книгу почета;

д) награждение почетными грамотами.

В Центре могут быть предусмотрены и другие поощрения.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетного звания, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра 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, Уставом Центра или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состояния наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения государственного или общественного имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

7.4. Дисциплинарные взыскания на директора применяются тем органом образования, который имеет право назначения и увольнения этого работника.

7.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. 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, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или в суд.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников учреждения

Протокол № 3 от «26» сентября 2015г.