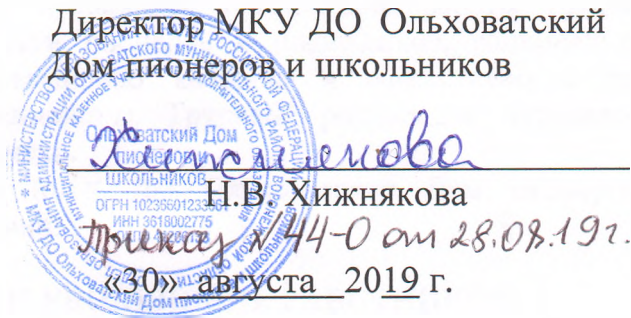


Согласовано
Председатель совета трудового
коллектива


Н.Н. Мышанская

«30» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО Ольховатский
Дом пионеров и школьников



Н.В. Хижнякова

«30» августа 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

МКУ ДО ОЛЬХОВАТСКИЙ ДОМ

ПИОНЕРОВ

И ШКОЛЬНИКОВ

(2019-2020 уч. г.).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников вывешены на доске объявлений.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.2. **При приеме на работу** (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет **следующие документы:**

2.2.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.2.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Доме пионеров, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

2.2.7. справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Лица, поступающие на работу **по совместительству**, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и предоставляют аттестационный лист о наличии квалификационной категории по должности.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подписку. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **обязана:**

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с настоящими Правилами;

- Коллективным договором;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.4. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников является приказ, который доводится до сведения работников под роспись.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней ведутся, трудовые книжки в установленном порядке, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (личная медицинская книжка работника), выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, справка об отсутствии судимости.

Личное дело и учетная карточка Т-2 хранятся в Доме пионеров и школьников.

2.7. В связи с изменениями в организации работы МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы МКУ ДО, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работ (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК РФ.

2.8. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профкомом) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст.56 «Закона об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников.

2.9. В день увольнения администрация Дома пионеров и школьников производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя. С приказом (распоряжением) руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **обязаны:**

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; выполнять установленные нормы труда.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификационную квалификацию.

3.3. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка, требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Дома пионеров и школьников.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Дома пионеров и школьников.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Дома пионеров и школьников, бережно использовать материал, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Дома пионеров и школьников.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (поурочные планы, тематическое планирование, журналы рабочего времени, отчетную документацию).

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Все работники МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **имеют право:**

3.10. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ.

3.11. Получать работу, обусловленную трудовым договором.

3.12. Предоставления рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

3.13. Получать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.14. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.15. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.16. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.17. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.18. На участие в управлении учреждением.

3.19. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

3.20. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.21. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку.

3.22. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и др. федеральными законами.

3.23 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **обязана:**

4.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год. Соблюдать трудовое законодательство и др. нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Дома пионеров и школьников, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Дома пионеров и школьников в соответствии с графиками, утверждаемыми до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников.

4.11. Знакомить работников под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Администрация МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **имеет право:**

4.11. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

4.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

4.15. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.16. Принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования, 36 часов в неделю - методистам, педагогам-организаторам, 40 часов – директору, заместителю директора, уборщику служебных помещений.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования образовательных учреждений норма часов преподавательской работы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

График работы утверждается директором МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников по согласованию с советом трудового коллектива и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.2. Работа осуществляется в установленные дни по графикам с предоставлением выходных дней.

Дежурства во внеурочное время допускаются не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией Дома пионеров и школьников, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2х часов, родительское собрание - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Дома пионеров и школьников. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников в Доме пионеров и школьников. 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.

5.8. В помещении МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников **запрещается:**

- нахождение и передвижение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и в головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение, распитие алкогольных напитков.

5.9. Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником и работодателем – физическим лицом. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные настоящим Кодексом.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Режим рабочего времени работников Дома пионеров и школьников предусматривает продолжительность рабочей недели:

Директор, заместитель директора, методисты и педагог – организатор – пятидневная рабочая неделя с 2 выходными;

Педагоги дополнительного образования – шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем или с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения:**

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Дома пионеров и школьников применяются следующие **меры дисциплинарного взыскания:**

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5.6 ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только 1 дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МКУ ДО Ольховатский Дом пионеров и школьников может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в

письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

8. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

В Ольховатском Доме пионеров и школьников устанавливается следующий режим работы:

1. Работа методического кабинета:

Понедельник - пятница:

08.00-17.00 – методическая работа

12.00-13.00 – обед

Работа объединений по утвержденному расписанию:

13.00 – 16.40 - понедельник – пятница («дошкольники»);

09.00- 14.30 – суббота («дошкольники»);

13.00-19.00 – понедельник – пятница (остальные объединения),

09.00-16.00 – суббота (остальные объединения).

2. Время начала работы каждого педагога – за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 15 минут после окончания занятий.

3. Работа педагогов в объединениях допускается по утвержденному директором расписанию. Изменять самовольно расписание занятий в объединении не допускается. Не допускается производить замену занятий в расписании без ведома администрации Д/П.

4. За сохранность имущества в учебных классах несут полную ответственность (в том числе и материальную) педагоги, занимающиеся в этих классах.

5. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми на выставки и т.д. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей на таких мероприятиях несет тот педагог, который назначен приказом директора.

6. Установить следующий график каникул и учебных четвертей:

1 четверть: 02.09.19 г. – 25.10.19 г.

Каникулы: 26.10.19 г. - 04.11.19 г.

2 четверть: 05.11.19 г. – 27.12.19 г.

Каникулы: 28.12.19 г. - 08.01.20 г.

3 четверть: 09.01.20 г. – 20.03.20 г.

Каникулы дополнительные в объединениях по предшкольной подготовке:

20.02.20 г.- 24.02.20 г.

Каникулы: 21.03.20 г.- 29.03.20 г.

4 четверть: 30.05.20 г. - 31.05.20 г.

7. Внесение изменений в журнал учета рабочего времени педагогов осуществляется лишь педагогом по указанию директора. Исправления в журнале не допускаются.

8. Проведение массовых мероприятий и внеклассных занятий проводится по плану, утвержденному директором.

9. Уборку кабинетов, закрепленных за Домом пионеров, производить ежедневно. Генеральную уборку проводить 1 раз в месяц. Ответственная за уборку кабинетов – Токарева И.Г. (уборщик служебных помещений).