

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Мотыгинский центр дополнительного образования детей»

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель первичной Профсоюзной организации  З.О. Бодикова Протокол № <u>2</u> от « <u>13</u> » <u>06</u> 2023г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ ДО «МЦДОД» «Мотыгинский центр дополнительного образования детей»  О.И. Брюхова Приказ № <u>18</u> от « <u>16</u> » <u>06</u> 2023г.</p> 
---	--

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОТЫГИНСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ».

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «МЦДОД» (далее Центр) являются локальным актом Центра, регламентирующим в соответствии со ст.190 Трудового кодекса, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания и иные вопросы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующие свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок работы Центра.

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Центра осуществляет директор и методисты (далее администрация).

2.2. Полномочия директора и методистов определены в должностных инструкциях.

3. Порядок приема и увольнения .

3.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу осуществляется, в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.2. При приеме на работу поступающий в Центр предоставляет следующие документы:

- * паспорт
- * трудовую книжку
- * страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- * документы воинского учета
- * документ об образовании, справка от отсутствия судимости
- * медицинское заключение

Прием на работу без указанных документов не осуществляется.

3.3. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

3.4. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 месяцев.

3.5. Директор Центра принятого на работу

-знакомит его с работой, с должностной инструкцией, настоящими правилами, Уставом и другими необходимыми ему в процессе документами (под роспись);

-разъясняет ему права и обязанности.

3.6. Соответствующие должностные лица Центра:

-проводят с принятыми работниками инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

-знакомят работников с различными нормативными и локальными актами, распространяющимися на работников Центра.

3.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели.

Директор обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Директор обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении.

Записи о причинах увольнения заносятся в соответствии с точной формулировкой законодательства

РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров ,автобиографии, копий документов об образовании, профессиональной подготовке, заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях

3.11. В случаях изменения в организации работы работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

4. Основные обязанности работника.

4.1. Работники Центра обязаны:

- выполнять Устав Центра, правила внутреннего распорядка, должностные обязанности, постановления и распоряжения районного управления образования администрации Мотыгинского района, приказы и распоряжения Центра;
- уважать и оберегать права, честь, достоинство участников образовательного процесса, соблюдать права учащихся;
- реализовывать в полном объеме образовательные программы в соответствии с утвержденным учебным планом;
- обеспечить качество реализуемых программ и соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту и интересам ребенка;
- систематически повышать свою квалификацию
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью или иной причиной немедленно сообщить об этом непосредственному начальнику (директору или администрации Центра) всеми доступными средствами;
- заблаговременно информировать администрацию об изменениях в расписании своих занятий; -в случае не внесения более 3 -х записей о проведенных занятиях в журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования с педагога снимаются часы, не внесенные в журнал.
- информировать администрацию об изменениях своих паспортных данных и других изменения в документах.

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей должности определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией, с которыми работник знакомится под роспись.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними Рабочих местах, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам и охране труда.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать работникам повышению ими своей квалификации , совершенствованию профессиональных навыков.

5.2. Администрация , осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, их заинтересованности в развитии и укреплению деятельности Центра.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ. За виновное причинение работодателю прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Организация образовательного процесса в Центре строится на основе учебного плана, разрабатываемого Центром самостоятельно на основе и в соответствии с примерным тематическим планом и регламентируется расписанием занятий. Центр работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями.

- продолжительность академического часа составляет 40 минут.
- расписание занятий предусматривает перерыв от 5-10 минут.
- работа административного состава осуществляется с 8 час.30 мин. до 16 час.30 мин. перерыв с 12 час. до 13 час.
- работа творческих объединений осуществляется с 12 час до 19 час. согласно утвержденного расписания.

Количество часов утверждается тарификацией педагогов на каждый учебный год

Учебная нагрузка в неделю составляет соответственно :

- методические часы 3 часа на 18 часов
- художественное творчество, техническое творчество, экология, краеведение от 4 час до 6 час. с одной группой.
- туристическое направление от 6 час до 9 час с одной группой
- военно-патриотические, по технике туризма и спортивного ориентирования от 6 час. до 12 час. с одной группой
- модульное образование до 10 час с группой.

1 год обучения- набор группы до 15 чел.

2 год обучения- набор группы до 12 чел.

Музыкальные объединения, компьютерные классы - до 8 человек набор одной группы.

6.2. Центр организует работу с детьми в течении всего календарного года.

6.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения администрация отстраняет от работы или выносит дисциплинарное взыскание.

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

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям « Почетный работник образования», « Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией учреждения

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава может быть проведен только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст.55 п.2,3 Закона РФ « Об образовании»)

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскания объявляются приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

8.6. « Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 77 Трудового кодекса РФ)
- Прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 77 Трудового кодекса РФ)
- « совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст. 77 Трудового кодекса РФ)
- Однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей
- Повторного в течение одного года грубого нарушения устава учреждения. (п.1 ст. 336 Трудового кодекса РФ)

8.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ)

- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника»