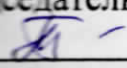


«Комитет по образованию г. Улан-Удэ»
Муниципальное автономное учреждение
ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Родник»
г. Улан-Удэ

Согласовано:

Председатель ПК


Н.Г. Шелковникова

«17» ноября 2019 г.

Утверждаю:

Директор МАУ ДО

«ДООЦ «Родник»

М.К. Цыбикова

«18» ноября 2019 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
МАУ ДО «ДООЦ «Родник» г. Улан-Удэ**

Улан-Удэ, 2019 г.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе правил внутреннего трудового распорядка для работников образовательных учреждений системы Министерства образования РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «ДООЦ Родник» г. Улан-Удэ (далее Учреждение) утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и Уставу Учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовой распорядок Учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в данном Учреждении.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.3. Лица, поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а также справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, решение врачебной психиатрической комиссии.

2.4. Прием на работу педагогических работников оформляется приказом директора Учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ или профессий рабочих, профессиональным стандартом соответствующей должности или штатным расписанием.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором.

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях.

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

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в Комитете по образованию Администрации г. Улан-Удэ, трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в Учреждении.

2.7. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя для выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

в) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) всегда быть внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

д) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) беречь и укреплять материальную собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

ж) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса, организуемого Учреждением.

Обо всех случаях травматизма воспитанников все работники обязаны немедленно сообщать руководителю Учреждения или его представителю.

3.2. В установленном порядке, приказом директора Учреждения, на педагогических работников возлагается заведование учебными кабинетами и другими помещениями, связанными с учебно-воспитательным процессом. В период организации летнего лагеря в Учреждении на педагогических работников может быть возложена обязанность воспитателя.

3.3. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию, согласно Положению об аттестации.

3.4.Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональным стандартом должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями и положениями, являющимися локальными актами и приложениями к Уставу Учреждения;

3.5.Согласно ст. 197 ТК РФ работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.2.2. Правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других учебных заведений;

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

4.2.8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

4.2.9. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

4.2.10. Содействовать выплате заработной платы в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.2.11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2.12. Повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем, по графику работы педагогов.

Часы работы центра: с 09.00. до 18.00., обед с 12.00. до 13.00.

Часы работы филиала центра «Росток» с 10.00. до 19.00., обед с 12.00. до 13.00.

Выходной день – воскресенье. В выходной день могут проводиться занятия в детских объединениях центра в соответствии с их расписанием.

5.1.1. Директору Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день при недельной норме – 40 часов.

5.1.2. Педагог-организатор работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность работы 6 часов в день при недельной норме 36 часов

5.1.3. Педагог дополнительного образования – работает согласно расписания работы объединения, утвержденного руководителем Учреждения при недельной норме 18 часов.

5.1.4. Младший обслуживающий персонал работают при шестидневной рабочей неделе при недельной норме 40 часов.

5.1.5. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. График отпусков составляется работодателем в соответствии с планом учебно-воспитательного процесса по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом по Комитету по образованию г. Улан-Удэ, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.3. Работодатель обеспечивает учет явки на работу и ухода с работы. Все педагогические работники Учреждения должны являться на работу за 10 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

5.4. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 10 минут до начала рабочего дня Учреждения.

5.5. Все работники Учреждения обязаны выполнять все приказы и распоряжения директора безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.6. Все работники Учреждения обязаны один раз в год проходить медосмотр и флюорографию.

5.7. Педагогам и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
- удлинять или укорачивать продолжительность занятий;
- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общих обязанностей;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

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

• Курить и распивать спиртные напитки, находиться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения в помещении Учреждения. В случае обнаружения присутствия педагога или работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения он обязан пройти освидетельствование в наркологическом диспансере. Работодателем создается комиссия для визуального освидетельствования состояния работника, после чего он отстраняется от работы.

5.8. График работы работников, обеспечивающих проведение массовых мероприятий Учреждения, составляется в соответствии с планом мероприятий до начала месяца и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. По окончании работы помещение должно быть тщательно проветрено, имеющиеся нагревательные и осветительные приборы отключены, рабочее место убрано, окна и форточки закрыты на запоры. Двери всех служебных помещений после окончания работы и проведенного осмотра должны быть закрыты, ключи переданы сторожу.

5.10. Каждый работник в случае невозможности выхода на работу по болезни, семейным обстоятельствам и т.п. обязан в тот же день известить работодателя и по прибытию на работу представить соответствующий оправдательный документ.

5.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.12. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в 3 месяца.

5.13. Ежедневно работники Учреждения знакомятся с информацией, распоряжениями работодателя.

5.14. Экономное расходование энергоресурсов является обязанностью всех работников и воспитанников (вода, тепло, электроэнергия). Администрация осуществляет контроль над выполнением данного пункта.

5.15. Соблюдение правил пожарной безопасности является обязательным для всех работников Учреждения и его воспитанников, они должны хорошо знать план эвакуации, правила поведения и действий на случай пожара.

5.16. Каждый педагог проводит инструктаж с воспитанниками по охране труда перед проведением мероприятий вне Учреждения (экскурсии, выезды) с регистрацией в журнале инструктажа.

5.17. Педагоги несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса, соблюдение требований ТБ и охраны труда, производственной санитарии.

5.18. Все педагоги дополнительного образования должны иметь дополнительные общеобразовательные программы по преподаваемому предмету.

5.19. Педагог-организатор обязан иметь программу по направлению своей работы, а также план работы на год, которая утверждается руководителем Учреждения не позднее 15 сентября каждого учебного года.

5.20. Режим работы, время отдыха и их использование в период работы загородного оздоровительного лагеря.

5.20.1. Для сотрудников ЗОЛ «Родник» устанавливается смена 21(18) день. Выходные дни согласуются начальником лагеря с работником предоставляются по графику с учётом режимных моментов.

Работники ЗОЛ организуют работу круглосуточно, режим работы всех работников лагеря устанавливается в соответствии с графиком работы, который утверждается начальником лагеря.

5.20.2. Для всех работников устанавливается режим работы в любые дни недели: субботние, воскресные и праздничные.

5.20.3. Рабочее время всего коллектива лагеря включает педагогическую работу, воспитательную, а также другую работу, предусмотренную должностными обязанностями в режиме работы;

5.20.4. Администрация лагеря ведет таблицу учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет документ, подтверждающий свою нетрудоспособность.

5.20.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников лагерной деятельности, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.20.6. Режим рабочего времени для педагогических работников, а также технического персонала в летнее время, работы лагеря: шестидневная рабочая неделя с одним выходным, для основных работников пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

Начальник лагеря работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность работы 6-8 часов в день при недельной норме 40 часов.

Вожатый (старший вожатый) работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность 6-8 часов при недельной норме 40 часов.

Воспитатель (старший воспитатель) работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность 6 часов при недельной норме 36 часов.

Аккомпаниатор работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность 6-8 часов при недельной норме 40 часов.

Инструктор по физической культуре работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность 6 часов при недельной норме 36 часов.

Педагог-психолог работает при шестидневной рабочей неделе, продолжительность 6 часов при недельной норме 36 часов.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Поощрения педагогических и других работников Учреждения устанавливаются работодателем и утверждаются педсоветом. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

1. Объявление благодарности
2. Выдача премии
3. Награждение ценным подарком
4. Награждение почетной грамотой
5. Представление к званию лучшего по профессии

Поощрение, предусмотренное подпунктами 1-3 настоящего пункта, применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Поощрения, предусмотренные подпунктами 4-5, применяются вышестоящими органами образования по совместному представлению работодателя и профсоюзного комитета Учреждения.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива центра и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения, при представлении работника к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета Учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

Директор Учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

Порядок применения дисциплинарного взыскания регламентируется ст.193 ТК РФ.

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 Учреждения, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

До применения дисциплинарного взыскания директор Учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем 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.

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 и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Директор Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Цыбикова Марина Кимовна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022