Приложение № 1

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета МБУ ДО ЦДТ
_____О.П. Ананьева
«12»/ 04 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ ДО ЦДТ
_____В.В. Лаврешина
«12» 04 2023г.

Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка работников дополнительного образования муниципального бюджетного учреждения города Ульяновска «Центр детского творчества»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) принимаются на общем собрании коллектива в начале учебного года и являются обязательными для исполнения каждым работником ЦДТ.

1.2. Контроль за соблюдением ПВТР работниками ЦДТ осуществляется администрацией совместно с профкомом.

2. ЦЕЛЬ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

2.1. Способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда.

2.2. Создавать условия для улучшения учебно-воспитательной научной, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работник реализует право на труд путём заключения трудового договора (контракта):

- на неопределённый срок

- на неопределённый срок не более 5 лет

- на время выполнения определённой работы.

3.2. При приёме на работу предоставляются: трудовая книжка, паспорт, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, аттестационный лист, свидетельства о повышении квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования, справка о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования.

3.3. На каждого педагогического работника ведётся личное дело (личный листок по учёту кадров, копия диплома об образовании, медицинская справка, материалы по результатам аттестации).

3.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующем законодательством.

3.5. При приёме на работу администрация ЦДТ обязана:

- провести собеседование по выявлению уровня образования, стажа по специальности;

-потребовать:

заявление о зачислении на работу с указанием профессии, должности, на которую принимается сотрудник, места проживания, паспортные данные; справку о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы с детьми; трудовую книжку, оформленную в установленном порядке; копию документов об образовании.

ПРИЁМ НА РАБОТУ БЕЗ ВЫШЕПЕРЕЧИСЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.

- ОЗНАКОМИТЬ РАБОТНИКА С ОБЯЗАННОСТЯМИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, ПРОИНСТРУКТИРОВАТЬ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ И ГИГИЕНЫ, ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ ДЕТЕЙ, С

ОФОРМЛЕНИЕМ ИНСТРУКТАЖА В ЖУРНАЛЕ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПОД РОСПИСЬ.

- приём на работу оформляется приказом администрации ЦДТ. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должность) работника и отдел, куда он принят на работу.

3.6. Перевод работников ЦДТ на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством.

3.7. прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством. Днём увольнения считается последний день работы, когда выдаётся трудовая книжка с записью об увольнении.

4. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

-соглашение сторон

- истечение срока действия договора

- призыв на срочную службу или поступление на военную службу

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80), по инициативе администрации (ст. 81)

- перевод работника, с его согласия, на другое место, переход на выборную должность

- вступление в законную силу приговора суда, которым работник был осужден

- ликвидация предприятия

- сокращение штата работников

- несоответствие работником занимаемой должности

- повторное (в течении года) грубое нарушение Устава образовательного учреждения

- систематическое неисполнение работником обязанностей без уважительной причины

- прогул (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течении рабочего дня без уважительной причины)

- неявка работника в течении 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности

- грубое нарушение трудовых обязанностей

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения

- совершение работником аморальных поступков

- совершение по месту работы хищения

- применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники ЦДТ обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ЦДТ, ПВТР и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, не нарушать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно, точно выполнять распоряжения администрации;

-беречь и укреплять имущество ЦДТ, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;

-соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся;

- устанавливать конкретные и тактичные отношения с членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;

- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить периодически медицинские осмотры.

5.2 педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых ЦДТ. Обо всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

5.3. Руководители объединений знакомят все вновь принятых кружковцев с правилами и обязанностями члена кружка, правилами поведения обучающихся.

5.4. Руководители объединений, где занимаются дети младшего школьного возраста, перед началом занятий должны встречать в вестибюле детей, обеспечить порядок в гардеробе, а после занятий объединения проводить детей до выхода из центра.

5.5. В установленном порядке приказом директора ЦДТ может быть возложено на педагогически работников заведование кабинетами.

5.6. Круг основных обязанностей работников определяется на основе Устава ЦДТ, ПВТР. Положение об учреждения дополнительного образования и квалификационных характеристик работников, согласовывается с профкомом и утверждается директором в форме должностных инструкций.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация ЦДТ обязана:

- обеспечить соблюдение работниками ЦДТ возложенных на них обязанностей;
- правильно организовать труд работников центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно- воспитательный процесс, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
-по мере возможности обеспечивать систематическое повышение работниками центра своей квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозинвентарём;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье обучающихся и работников центра;
- обеспечить сохранность имущества;
- обеспечить предоставление установленных льгот;

- своевременно подводить итоги работы педагогических работников, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о приняты мерах.

6.2. Администрация ЦДТ несёт ответственность за жизнь, здоровье детей во время пребывания их в ЦДТ и участия в мероприятиях.

6.3. Администрация ЦДТ обязана предупредить о предстоящих проверках в начале месяца. Директор, завуч, методисты, зав. отделами обязаны обсудить итоги проверки с руководителями непосредственно после окончания занятий.

6.4. Администрация обязана выплачивать заработную плату сотрудникам за первую половину месяца (аванс) 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 5 числа следующего за расчетным месяцем.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СОТРУНИКОВ ЦДТ

7.1 Каждый работник имеет право на:
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в управлении учреждением посредством работы в различных советах ЦДТ;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и пользования методик обучения и воспитания;
- повышение квалификации, аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию, и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности;
- отдых, предоставление еженедельных выходных, праздничны дней и оплачиваемый ежегодный отпуск;
- судебную защиту своих трудовых прав.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

8.1 Время начала и окончания работы ЦДТ устанавливается с 9.00 до 18.00 в течении всей недели.

8.2 Администрация ЦДТ организует учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников ЦТД.

8.3. Учебную нагрузку педагогически работников устанавливает директор по согласованию с профкомом с учётом фонда зарплаты, интересами и потребностями детей, качества работы педагога.

8.4. Работа педагога дополнительного образования с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с их учебной нагрузкой), регламентом устанавливаются их выходные дни.

8.5. Учебное расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, но не может превышать 6 астрономически часов в день.

Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по представлению педагогических работников с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей детей и установленных санитарно- гигиенических норм. Перерывы устанавливаются индивидуально для каждого объединения и засчитываются в рабочее время. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается по окончании занятий через 15 минут.

8.6. За время работы в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом и по соглашению сторон предоставляются другие дни отдыха, что оформляется приказом.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к массовой работе на базе лагерей, по месту жительства, в концертные поездки, походы, экскурсии, экспедиции, для работы в профильных лагерях ЦДТ в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.7. Учёт рабочего времени ведётся в журнале учета работы педагога дополнительного образования в объединении.

Административным работникам, методистам и педагогам-организаторам рабочее время определяется регламентом работы. Для обслуживающего персонала рабочее время определяется графиком сменности. Расписания, регламенты и графики сменности работы утверждаются директором ЦДТ и согласовываются с профсоюзным комитетом.

8.8. Пятидневная рабочая неделя административных работников составляет 40 часов, рабочий день 8 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 мин.

8.9. Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов составляет 36 часов, рабочий день – 7 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

8.10. Объём учебной нагрузки педагогов дополнительного образования может превышать 2 ставки, которые устанавливаются в исключительных случаях по согласованию с управлением образования.

8.11. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого отдыха в соответствии с законодательством о труде.

8.12. Методистам и педагогам- организаторам предоставляется один методический день в неделю с целью повышения профессиональной компетентности, уровня исследовательско - продуктивной деятельности и самообразования по усмотрению администрации.

8.13. Каникулярное время является рабочим временем педагогов. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.14. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учёт рабочего времени сотрудников своего подразделения. До начала работы каждый сотрудник ЦДТ должен отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале учёта рабочего времени.

8.15. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очерёдность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год за две недели до окончания календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

8.16. Педагогические работники своевременно заполняют журналы, по окончании занятия или рабочего дня.

8.17. По окончании рабочего дня работники обязаны изучить информацию на доске объявлений на следующий день. Ссылка на неосведомлённость при наличии объявления не допускается.

8.18. Присутствие педагогических работников на общих мероприятиях ЦДТ для обучающихся и их руководителей обязательно. Все мероприятия согласованы с зав. Отделами или методистами по предоставлению плана. Зав. Отделами и методисты обязаны присутствовать на мероприятиях всего отдела.

8.19. Беседы руководителей объединений проходят только во внеурочное время. Для родителей проводятся открытые уроки и совместные занятия по итогам работы в полугодии.

8.20. Работникам ЦДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,
- курить в помещении ЦДТ,
- отменять занятия.

8.21. запрещается отвлекать педагогических работников во время занятий.

8.22. Посторонние лица могут присутствовать на занятия только с разрешения директора при согласии педагога- руководителя объединения.

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

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и в воспитании детей, за продолжительный и безупречный труд, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
- награждение грамотами, ценными подарками,
- материальные поощрения (надбавки, доплаты).

9.2. За высокие трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, значками отличия, к присвоению почетных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

10.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания приказа. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

10.3. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая временной болезни работника или пребывания в отпуске. По истечении шести месяцев со дня свершения проступка взыскание не может быть совершено, кроме взыскания по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В этих случаях срок давности увеличивается до двух лет.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся административному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива.

10.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о снятии дисциплинарного взыскания с работника, если он не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

11. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Общественные организации строят свою работу в ЦДТ на добровольных началах и только во внеурочное время.

11.2. Профсоюзный комитет контролирует:

- соблюдение работниками ЦДТ ПВТР
- соблюдение правил ТБ и ОТ, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в ЦДТ
- медицинское обслуживание работников ЦДТ.