

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества»

Принято

Решением общего собрания

Трудового коллектива

Протокол № 1

«30» августа 2016 г.

Утверждено

Директор МБОУДО «ЦРТ»

Краско М.С.

«01» сентября 2016 г.

Приказ № 11 от «01» 09 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУДО «ЦРТ» составлены на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании».

Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают режим рабочего времени и времени отдыха для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества».

1. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- заведующих отделами;
- инженера;
- лаборанта;
- заведующего хозяйством;
- секретаря;
- делопроизводителя;
- вахтера;
- уборщицы служебных помещений.

Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для:

- педагогов-организаторов;
- педагогов дополнительного образования;
- методистов.

Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования составляет на 1 ставку 18 часов в неделю.

2. Дни школьных каникул считаются рабочими, если они не совпадают с отпуском. В праздничные дни, объявленные государственными, занятия не проводятся.

Нерабочие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День защитника Отечества
- 8 марта – Международный женский день
- 1 мая - Праздник Весны и труда
- 9 мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства

Примечание:

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3. Для административно-хозяйственного персонала установлена пятидневная рабочая неделя.

Режим работы административно-хозяйственного персонала установлен с 9.00 до 18.00 часов. Режим работы методистов и педагогов-организаторов установлен с 09.00 до 17.12 - при пятидневной рабочей неделе. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Обеденный перерыв может быть перенесен в зависимости от обстоятельств, с разрешения

администрации. Режим работы вахтеров устанавливается в зависимости от расписания занятий в конкретном помещении.

4. Режим работы педагогов дополнительного образования устанавливается по 6-ти дневной рабочей неделе в зависимости от утвержденного директором расписания занятий детских объединений в соответствии с учебной нагрузкой, но не более 6 астрономических часов в день с перерывами. Начало занятий в МБОУДО «ЦРТ» не ранее 8.00, окончание не позже 20.00. Педагог обязан присутствовать в помещении детского объединения за 15 минут до начала занятий для подготовки кабинета, необходимых наглядных пособий и технических средств, встречи обучающихся. После окончания занятий необходимо обеспечить организованный уход обучающихся, проследить за уходом детей и осмотреть помещение, привести помещение в порядок, проверить отключение электроэнергии, закрыть оконные форточки. Педагог несет ответственность за жизнь и безопасность детей, находящихся на территории учреждения. Запрещается оставлять обучающихся одних в учебных кабинетах или лабораториях.
5. Изменения расписания или отмена занятий допускается только с разрешения директора. При переносе занятия педагог дополнительного образования обязан заранее согласовать с обучающимися дату, на которую перенесено занятие, и письменно обратиться к директору учреждения с просьбой о переносе занятия. Директор, при положительном решении, дает указание заместителю директора об издании распоряжения по учреждению о переносе занятия (с обязательным согласованием с заведующим отделом).
6. Посещение занятий, кроме проверок администрации и открытых занятий, допускается только с разрешения педагога.
7. При посещении занятий директором или его заместителем педагогу рекомендуется представить их группе обучающихся.
8. Каждый работник учреждения обязан знать маршруты экстренной эвакуации, расположение и правила использования средств пожаротушения в районе рабочего места и выполнять правила техники безопасности.
9. Курение в помещениях и на территории МБОУДО «ЦРТ» строго запрещается.
10. В случае болезни работник обязан немедленно сообщить о своей болезни администрации; больничный лист, справку о болезни лично сдавать в 3-х дневный срок секретарю директора.
11. При организации экскурсии, похода, участия в конкурсах (любого вида мероприятий) вне МБОУДО «ЦРТ» в г. Сосновый Бор и за его пределами, необходимо заранее оформить заявку и подать список детей, получить под подпись приказ об организации мероприятия. Ознакомиться под подпись с приказом, иметь один экземпляр приказа при себе на мероприятии. Провести инструктаж с обучающимися о правилах поведения детей во время мероприятий и в пути следования, сделать соответствующую запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования. Педагог детского объединения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятия и пути следования.
12. При поездке на совещания, методические объединения, семинары, курсы и т.п. необходимо оформить приказ и командировочное удостоверение. После возвращения –

сдать командировочное удостоверение секретарю для отметки возвращения, а авансовый отчет за командировочные расходы – в бухгалтерию.

13. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством (один раз в пять лет).

14. Первый очередной отпуск работнику учреждения может быть предоставлен через 6 месяцев работы, последующие отпуска – согласно Графику предоставления отпусков, согласованному с профсоюзным комитетом.

15. Продолжительность очередного отпуска устанавливается согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации.

16. Длительный отпуск сроком до 1 года может предоставляться работникам МБОУДО «ЦРТ» через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и Уставом учреждения.

17. Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется на основании заявления работника в связи с конкретными обстоятельствами.

18. Привлечение к работе сотрудников в установленные для них выходные дни, как правило, не допускается. В отдельных случаях при проведении массовых мероприятий, соревнований, олимпиад работа в праздничные и выходные дни осуществляется по приказу директора (по согласованию с профсоюзным комитетом) с предоставлением другого дня отдыха.

19. Обязанности всех сотрудников учреждения определены должностными инструкциями.

20. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

21. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – до 25 числа текущего месяца,
- за вторую половину – до 10 числа последующего месяца.

22. С принятыми Правилами знакомится каждый работник МБОУДО «ЦРТ» при оформлении на работу. Дополнительно ознакомление проводится на ежегодном общем собрании трудового коллектива в начале учебного года.

Приложения на 6-ти листах:

Приложение 1 «Порядок пользования помещениями МБОУДО «ЦРТ».

Приложение 2 «Обязанности работников при обращении с имуществом работодателя».

Приложение 3 «Порядок работы в каникулярное время».

Приложение 4 «Порядок оформления отпусков и дней отдыха».

Приложение 5 «Порядок оформления временной нетрудоспособности работников».

Приложение 6 «Требования к взаимоотношениям работников Учреждения».

**Порядок
пользования помещениями МБОУДО «ЦРТ»**

Установленные настоящим Порядком правила пользования помещениями учреждения являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями Учреждения.
2. Ключи от помещений (ул. Молодежная, дом 5; ул. Ленинградская, дом 38; ул. Ленинградская, дом 62) находятся постоянно у вахтеров. По адресу ул. Ленинградская, дом 38 ключ дополнительно выдан заместителю директора (ГМК).
Ключи от учебных кабинетов и лабораторий по каждому адресу, где ведется образовательный процесс учреждения, размещаются на стенде у вахтера.
Ключи от учебных кабинетов, лабораторий выдаются сотрудникам на руки вахтером под роспись. После окончания пользования учебными кабинетами и лабораториями ключи должны быть в обязательном порядке возвращены незамедлительно вахтеру. Время выдачи и возврата ключей фиксируется в журнале вахтера под роспись сотрудника.
3. Не допускается оставлять учебные кабинеты и лаборатории открытыми, при оставлении работником учебного кабинета или лаборатории, дверь должна запирается на ключ.
4. После окончания занятий необходимо обеспечить организованный уход обучающихся, проследить за уходом детей и осмотреть помещение, привести помещение в порядок, проверить отключение электроэнергии, закрыть окна, санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование. Допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, оснащенных устройством бесперебойного питания, в случае, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин.) срок.
5. При уходе из учебного кабинета или лаборатории работник обязан выключить свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств (телевизоров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров и т.п.) включенными в режиме ожидания запрещается.
6. Запрещено оставлять в учебных кабинетах или лабораториях личные вещи, за исключением случаев, когда в кабинете или лаборатории имеется специально выделенное место для личных вещей сотрудника.

**Порядок
оформления отпусков и дней отдыха**

Установленные настоящим Порядком правила предоставления отпусков являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения.
2. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до 1 декабря текущего года для составления графика отпусков.
3. В случае необходимости внести изменения в утвержденный график отпусков работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. Работодатель вправе отказать работнику в переносе отпуска по соображениям целесообразности и соблюдения интересов учреждения.
4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника по семейным обстоятельствам. Согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы участникам Великой Отечественной войны, работающим пенсионерам, работающим инвалидам, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
5. Заявление должно быть написано заблаговременно, в случае, если обстоятельства позволяют, работник обязан подать такое заявление не менее чем за две недели до дня предполагаемого начала отпуска.
6. В случае, когда необходимость в отпуске возникла в связи с экстренными обстоятельствами, работник обязан подать заявление по возможности заблаговременно. В случае, когда отпуск должен быть предоставлен в соответствии с законом в любой день по требованию работника, работник вправе не дожидаться решения о предоставлении отпуска и не выйти на работу в указанный в заявлении день. В случае, когда работодатель не имеет обязанности предоставить работнику отпуск, работник обязан до ухода в отпуск получить решение директора о предоставлении отпуска. Невыход на работу в указанный в заявлении день без получения соответствующего решения считается прогулом.
7. Дни отдыха предоставляются работнику в соответствии с законодательством, порядок их оформления аналогичен порядку, установленному пунктами 5-6.
8. Работодатель рассматривает все указанные выше заявления в 3-х дневный срок. В случае если заявление должно быть рассмотрено срочно, работник должен сообщить об этом работодателю.

**Порядок
оформления временной нетрудоспособности работников**

Установленные настоящим Порядком правила оформления временной нетрудоспособности являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством РФ в связи с временной нетрудоспособностью.
2. В целях поддержания непрерывности образовательного процесса и обеспечения безопасности для всех участников образовательного процесса в учреждении работник обязан уведомить администрацию учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.
3. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее, чем за 2 недели до ее наступления.
4. Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня сотрудника.
5. Сотрудник должен уведомить о временной нетрудоспособности своего непосредственного руководителя по телефону 2-92-05 либо сообщить об этом секретарю по телефону 2-60-06. Педагог дополнительного образования также обязан сообщить вахтеру помещения, по месту которого непосредственного размещается детское объединение, о временной нетрудоспособности, либо по возможности лично уведомить обучающихся.
6. Вахтеры, которым выданы ключи от помещений, в случае временной нетрудоспособности обязаны передать ключи от помещений непосредственному своему руководителю, либо лицу, назначенному директором исполнять обязанности вахтера на время временной нетрудоспособности основного работника.
7. Не уведомление администрации учреждения о наступлении временной нетрудоспособности при наличии возможности его сделать является дисциплинарным проступком и влечет выговор.
8. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.
9. По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу работник обязан лично представить директору или секретарю листок временной нетрудоспособности. Больничный лист сдавать секретарю не позднее, чем в 3-х дневный срок.

**Требования
к взаимоотношениям работников Учреждения**

Работники МБОУДО «ЦРТ» должны следовать следующим правилам поведения: в общении с вышестоящими руководителями, коллегами, гражданами, должностными лицами и сотрудниками других учреждений работники МБОУДО «ЦРТ» обязаны поддерживать корректный, доброжелательный тон, с уважением относиться ко всем людям; должны выполнять свои обещания, проявлять терпимость к чужому мнению, соблюдать вежливость и корректность, не вмешиваться в личную жизнь другого человека без его личной просьбы и так далее.

1. Запрещается входить в кабинет другого педагога во время проведения занятия без стука.
2. Запрещается делать другому сотруднику замечания в присутствии обучающихся.
3. Запрещается брать личные вещи сотрудников без их разрешения.
4. Запрещается распространять информацию о личной жизни сотрудников, а также иную информацию о них как среди сотрудников, так и среди учеников и их родителей или иных законных представителей.
5. Запрещается негативно отзываться о работе другого сотрудника, о его поведении в присутствии обучающихся.
6. Без согласования с администрацией Учреждения запрещается договариваться с другими сотрудниками Учреждения о выполнении их должностных обязанностей, менять по договоренности часы и дни проведения занятий, объединять группы для проведения занятий.

**Обязанности работников
при обращении с имуществом работодателя**

Установленные настоящими Обязанностями правила являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя.
2. За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
3. В целях сохранения имущества работодателя:
 - 3.1. Работник обязан обеспечить сохранность, выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, ТСО, иного оборудования и иных материалов).
 - 3.2. Ключи от помещений выдаются работникам под роспись. Запрещается оставлять помещение не запертым.
 - 3.3. Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.
 - 3.4. Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить заведующего отделом или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица.
 - 3.5. Электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией использования. При получении и использовании оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации.
 - 3.6. Запрещается проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.
 - 3.7. Педагогические работники обязаны контролировать поведение обучающихся, не допуская порчи учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества обучающихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический работник обязан немедленно известить заведующего отделом и заместителя директора по АХР с целью взыскания причиненного ущерба с законных представителей обучающегося.

Порядок работы в каникулярное время

Установленные настоящим Порядком правила работы в каникулярное время являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Каникулярное время, не совпадающее со временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем работников.
2. По согласованию с работником его индивидуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе до начала каникул согласно сведениям, поданным заведующими отделами, составляет расписание занятий детских объединений на каникулы и предоставляет на утверждение директору.
3. Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и утвержденное расписанием занятий время в период каникул является прогулом.
4. В каникулярное время работники могут привлекаться к исполнению своих обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.
5. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).
6. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методического советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему направлению деятельности.
7. Настоящий порядок применяется также в случае отмены для обучающихся занятий в школе с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.