



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУДОД РМЭ
«Детско-юношеский центр
«Роза ветров»

В.Смышляев

апреля 2009г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем трудовом распорядке
Государственного образовательного учреждения дополнительного
образования детей Республики Марий Эл
«Детско-юношеский центр «Роза ветров»

1. Общие положения

1.1. Внутренний трудовой распорядок Государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей Республики Марий Эл «Детско-юношеский центр «Роза ветров» (далее – Центр) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Центра (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию советом Центра.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Трудовой договор между работником и Центром заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации Центра. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация Центра истребует у поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением лиц, поступающих на работу по

трудовому договору впервые или при поступлении работника на работу по совместительству);

- военный билет (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговой организации (ИНН).

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

Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

2.5.1. ознакомить его со следующими документами:

2.5.1.1. уставом учреждения;

2.5.1.2. коллективным договором;

2.5.1.3. правилами внутреннего трудового распорядка;

2.5.1.4. должностными обязанностями;

2.5.1.5. приказами по охране труда и пожарной безопасности.

2.5.2. провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности»;

2.5.3. проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка.

Личное дело и учетная карточка хранятся в Центре.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 ТК РФ).

2.10. В связи с изменениями в организации работы Центра и организации труда в учреждении (изменения учебного плана; режима работы учреждения, 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, 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 два месяца (*ст. 73 ТК РФ*). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по *п. 7 ст. 77 ТК РФ*.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных *ст. 79 ТК РФ*.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия совета Центра.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (*п. 5 ст. 81 ТК РФ*); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (*п. 6а ст. 81 ТК РФ*); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (*п. 6б ст. 81 ТК РФ*); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (*п. 7 ст. 81 ТК РФ*); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (*п. 8 ст. 81 ТК РФ*); производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с советом Центра.

Также по согласованию с советом Центра производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (*п. 3а ст. 81 ТК РФ*);

2.13. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

1. Обязанности работников

3.1. Работники Центра обязаны:

3.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.1.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.1.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в учреждении, так и вне учреждения;

3.1.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.1.5. беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.1.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

2. Обязанности администрации

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год.

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.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем

посещения и разбора занятий, проведения массовых итоговых мероприятий с обучающимися, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков проведения массовых мероприятий.

4.4.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

4.6.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

4.10.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

4.11.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 февраля, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время.

4.12.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

3. Рабочее время

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Режим работы Центра:

5.2.1. начало работы – 8 час. 30 мин.

5.2.2. окончание работы – 17 час. 30 мин.

5.2.3. обеденный перерыв – с 12 час. 30 мин до 13 час. 30 мин.

5.2.4. дежурство по Центру:

5.2.4.1. в рабочие дни – с 17 час. 30 мин. до 8 час. 30 мин.

5.2.4.2. в выходные дни – с 20 час. 30 мин. до 8 час. 30 мин. и с 8 час. 30 мин. до 20 час. 30 мин.

5.2. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не

чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогам дополнительного образования (далее – педагогам) на новый учебный год устанавливает директор Центра по согласованию с советом Центра до ухода работника в отпуск.

При этом:

5.3.1. у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

5.3.2. неполная учебная нагрузка педагога возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

5.3.3. объем учебной нагрузки у педагогов должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно по письменному заявлению педагога.

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

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

5.6. Общие собрания, заседания методического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания обучающихся — одного часа.

5.7. Педагог обязан:

5.7.1. не допускать бесполезной траты учебного времени;

5.7.2. независимо от расписания занятий объединений присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся;

5.7.3. иметь тематический план работы;

5.7.4. Выполнять все приказы директора Центра безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.8. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

5.8.1. изменять расписание занятий и график работы без согласования с администрацией;

5.8.2. курить в помещениях учреждения.

5.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.10. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

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.

5.11. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Поощрения за успехи в работе

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

- 6.1.1. объявление благодарности Центра, представление к поощрению благодарностью Министерства образования Республики Марий Эл, Президента Республики Марий Эл;
- 6.1.2. выдача премии;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение почетной грамотой Центра, представление к награждению Почетной грамотой Министерства образования Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Минобрнауки Российской Федерации;
- 6.1.5. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный работник образования Республики Марий Эл», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с советом Центра.

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

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 7.1.1. замечание;
- 7.1.2. выговор;
- 7.1.3. строгий выговор;
- 7.1.4. увольнение.

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Центра может быть проведено 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 обучающихся).

7.4. 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.

7.5. Взыскание объявляется приказом по Центру. 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.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Центра и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (*п. 8 ст. 81 ТК РФ*).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.