Приложение № 1

Согласовано:
Представитель ППО
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____А.Е. Дохтукаев
«__»_____2023г.
МП

Утверждаю:
Директор
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____И.С.-Э. Тазбаева
«__»_____2023г.
МП

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DD3FA2F6A206E48BCAFD73B054B0A8A6
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Действителен: с 19.10.2022 до 12.01.2024

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива учреждения.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 67 ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждении и объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу администрация учреждении обязана потребовать от поступающего предоставления:

-паспорта;

-страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-трудовой книжки (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые или на условиях совместительства);

-военного билета (для военнообязанных)

Лица, принимаемые на работу обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника под роспись:

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

2.6. Совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

2.7. При приеме на работу оформляется трудовой договор в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании ЧР и РФ.

2.8. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.10. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72 ТК РФ).

2.11. При принятии решения о сокращения численности или штата работников ЦДТ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

• сокращение численности или штата работников;

• неудовлетворительный результат испытания;

• однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
• прогул (в том числе отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
• появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
• совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
• нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии (ст.81 ТК РФ).

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:
-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ЦДТ и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
3.2. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.
3.3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.
3.4. Обеспечить охрану жизни и здоровья, обучающихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных мероприятий (экскурсий, посещений музеев и т.д.).
3.5. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви обучающихся и педагогов.
3.6. Беречь имущество учебного заведения, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
3.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.
3.8. Функциональные обязанности директора:
• Осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ и ЧР. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ЦДТ, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

• Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.
• Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный, педагогический, обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками учреждения.
• Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.
• Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации учреждения. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами.
3.9. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:
• Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внеучрежденческих мероприятий, организует работу по подготовке и проведению отчетных мероприятий, инструктирует педагогических работников и других лиц, занимающихся мероприятиями, оказывает им педагогическую помощь.
• Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей.
• Осуществляет комплектование и принятие мер по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.
оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
• Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.
3.10. Заместитель директора по АХЧ:
• Осуществляет руководство хозяйственной деятельности учреждения.
• Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, несет ответственность за сохранность

и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования учреждения.

3.11. Руководители методических объединений:

• Несут ответственность за постановку методической работы по направленностям, возглавляют работу по разработке образовательных программ, а также занимаются изучением качества преподавания учебной деятельности обучающихся.

• Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.12. Обязанности педагогических работников:

• Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению дополнительных образовательных программ.

• Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы.

• Обеспечивает качественный уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

• Осуществляет связь с родителями.

• Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного и воспитательного процессов.

• Ведет учебную документацию, пополняет учебный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально использует в работе.

• На плановой основе организует и проводит повседневную работу с обучающимися кружка.

• Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся, помогает им решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями.

• Совместно с органами самоуправления обучающихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями обучающихся.

• Обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с образовательной программой.
• Способствует развитию и деятельности, самодеятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений; организует их коллективно-творческую деятельность.
• Отвечает за ведение и состояние личных дел обучающихся.
3.13. Обязанности секретаря (делопроизводителя):
• выполняет машинописные работы, ведет делопроизводство, статистический учет и архив учреждения, оформляет личные дела педагогов, сотрудников и обслуживающего персонала.
3.22. Обязанности уборщика производственных помещений:
• обеспечивает санитарное состояние помещений;
• в пределах, установленных для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика к работе по охране верхней одежды и обуви, к выполнению обязанностей курьера, к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.
Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава учреждения и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Рабочее время

4.1. В ЦДТ устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ и предусматривает начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания.
4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ). Дежурства во внеурочное время допускаются в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.
4.3. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с профкомом учреждения до ухода

педагогов в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:
- у педагога по мере возможности должны сохраняться преемственность кружков и объем учебной нагрузки;
- учебная нагрузка педагога ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.
Объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
4.4. Расписание занятий утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, педагогам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется администрации учреждения.
4.5. Администрация учреждения привлекает педагогов к дежурству по ЦДТ. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором.
4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.
4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профкомом учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, а другим работникам учреждения - приказом директора.
4.8. Педагогам и другим работникам ЦДТ запрещается:
• изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
• удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
• удалять обучающегося с занятия.
4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятия не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончанию занятия в отсутствии обучающихся.

4.10. Администрация ЦДТ организует учет явки на работу и уход с нее работников (ст.91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5 Поощрения за успехи на работе.

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

• объявление благодарности;
• выдача премии;
• награждение ценным подарком;
• награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ЦДТ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

• замечание;
• выговор;
• увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст.193 ТК РФ).

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

6.7. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, а также по просьбе самого работника и ходатайству профсоюзного комитета учреждения.

6.8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников ЦДТ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива ЦДТ (Протокол педагогического совета № 1 от 31 августа 2020 г.).