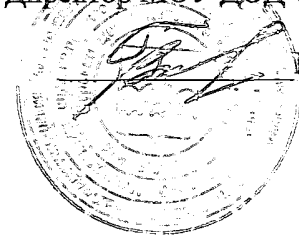


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ ДОД «Сурский ЦДТ»



В.В.Белякина

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
МОУ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУРСКИЙ ЦДТ»

Одобрены на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 01 от 11.01.2014г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
«СУРСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрения.

Дисциплина труда обязательна для всех работников. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 1.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключения трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключения трудового договора.
- 1.2. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему расписку, либо заверенную копию приказа (распоряжения).
- 1.3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.
- 1.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым запрещается педагогическая деятельность по медицинским показаниям.
- 1.5. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет руководителю: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству), страховое свидетельство государственного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции, документы воинского учета (для военнообязанных, лиц подлежащих призыву на военную службу), документ об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки.
- 1.6. Трудовые книжки установленного образца являются основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и ведутся на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ). На совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 1.7. Все лица, поступившие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 69 ТК РФ).
- 1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия порученной работе (ст. 70 ТК РФ).
- 1.9. Перевод на другую постоянную работу или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с согласия работника.
- 1.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением о предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.
- 1.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - а) в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного или другого опьянения;
 - б) не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний в области охраны труда;

- с) не прошедшего обязательный или периодический медицинский осмотр;
- д) при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- е) при отсутствии в образовательном учреждении одного экземпляра дополнительной образовательной программы, либо учебного плана (для педагогов дополнительного образования, работающих 1ый год).

1.12. На всех педагогических работников и администрацию заводится личный листок учета кадров, на остальных работников (в том числе и педагогических) заводятся карточки учета кадров форма Т-2.

1.13. Все соответствующие нормативные документы хранятся в МОУ ДОД «Сурский центр детского творчества» (далее по тексту Центр) у директора, а после увольнения работника, его личное дело остается в Центре для дальнейшего хранения в архиве.

1.14. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

1.15. О прекращении трудового договора по инициативе работника, работник должен предупредить работодателя об этом за 2 недели в письменном виде.

1.16. Последний день работы работника считается днем увольнения. Работодатель должен выдать работнику его трудовую книжку с записями об его увольнении. Бухгалтерия обязана произвести расчет с работником.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА.

2.1. Работники Центра обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка;
- Работать честно и добросовестно;
- Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Центра ;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- Соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкциями о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

2.2. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, во время проведения занятий , перемен, во время выезда учащихся за пределы Центра вместе с педагогом. Обо всех случаях травматизма учащихся - немедленно сообщать администрации Центра.

2.3. По окончании учебных занятий, кабинеты закрываются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются на вахту. Уборка кабинетов осуществляется в соответствии с графиком проведения уборки кабинетов.

2.4. В случае пожара и других ЧС, педагоги поступают согласно инструкциям и планам эвакуации.

2.5. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно «Положению об аттестации педагогических работников».

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

3.1. В Центре для педагогических работников установлена 5-и дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов.

Для обслуживающего и технического персонала установлена 5-и дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 (сорок) часов.

3.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год, до ухода сотрудников в отпуск, устанавливает директор по согласованию с педсоветом Центра. При этом необходимо учитывать:

- у педагогов, как правило, должны сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее 18 часов соответствующих ставке заработной платы, неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки педагога должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком.

3.4. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятию кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.5. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогов осуществляется в соответствии с предельной нормой почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время, в дни отмены учебных занятий по причине карантина или из-за низкой температуры воздуха, без уважительных причин, приравнивается к прогулу.

3.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять учащихся одних в кабинете без педагога;
- самостоятельно изменять график работы.

3.7. Педагоги своевременно информируют директор об изменениях расписания, переносе занятий, об изменении места проведения занятий.

3.8. В Центре устанавливаются единые правила для педагогов:

- Занятие начинается и заканчивается своевременно;
- Каждая минута занятия используется для активной познавательной деятельности обучающихся;
- Воспитательная функция занятий неразрывно связывается с образовательной и развивающей;
- Воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
- Общение друг с другом всех участников учебно-воспитательного процесса должно быть уважительным;
- Категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества педагогов. Поиск новых методов, форм, средств обучения воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом педагога.

IV. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

4.1. Руководитель поощряет работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, награждает почетной грамотой Центра, представляет к награждению, представляет к званию лучшего по профессии

4.2. Другие виды поощрения за труд, определяются коллективным договором, Уставом Центра детского творчества. Положением о премировании и надбавках.

4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники Центра могут быть представлены к государственным наградам.

V. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или не надлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с законами РФ).

Федеральными законами, Уставом и положениями могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменном виде. В случае отказа работника дать указанные объяснения, составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя под расписку, в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

1 VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ОТДЫХА.

6.1. Заседание педагогического совета Центра проводится один раз в полгода. Заседания МО (методических объединений) проводятся один раз в квартал. Продолжительность не более 2 часов.

6.2. Расписание занятий утверждается директором Центра. Расписание занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагога, санитарно-гигиеническими требованиями к составлению расписания.

6.3. Родительские собрания проводятся по усмотрению педагога или директора Центра, но не чаще двух раз в течение учебного года.

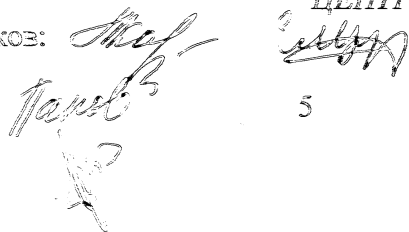
6.4. Привлечение работников к работе в выходные дни и праздники допускается в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации Центра. За работу в выходной или праздничный день предоставляется другой день отдыха, в течение двух ближайших недель, или по согласованию с работником.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по соглашению. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Педагогам и другим работникам Центра ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, других работников - 28 календарных дня. Предоставление отпуска работникам Центра оформляется приказом директора. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по соответствующему органу образования.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА МОУ ДОД «СУРСКИЙ ЦДТ»
ЯВЛЯЮТСЯ ЕДИНЫМИ И ОБЯЗАНЫ ИСПОЛНЯТЬСЯ ВСЕМИ РАБОТНИКАМИ
ЦЕНТРА, БЕЗ ИСКЛЮЧЕНИЯ.**

**КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВОЗЛОЖЕН НА АДМИНИСТРАЦИЮ
ЦЕНТРА.**

Роспись работников:



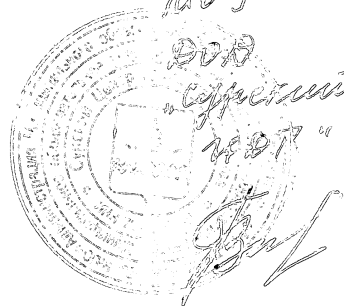
Dispositivo 13

NOY

DOB

"Lipetsk"

1987"



5 августа

