



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Центра «НАРТ»
ФИДАРОВА Б.И.
« 2 » сентября 2019г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Профкома
КУЗНЕЦОВА З. Х.
« 2 » сентября 2019г.

Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО Центра развития творчества детей и юношества «Нарт».

1. Общие положения.

- 1.1 Дисциплина труда – это правила поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.
- 1.2 Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Прием и увольнения работников.

- 2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Центра требует у поступающего следующие документы:
- паспорт для удостоверения личности;
 - предоставление трудовой книжки (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявления военного билета);
 - предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
 - предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, о том, что поступающий на работу не состоит на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансере;
 - медицинской книжки;
 - предоставление справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- 2.2 Лица, поступившие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы и копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и Центром. Условия о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.
- 2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация Центра обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Центре.

2.5. 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
- в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 26 и 27 ТК РФ).

2.8 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по соответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Центра.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации, совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (статья 77 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом Центра.

2.6. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

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.

3. Обязанности работников

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

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

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.8. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
 - 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Центра.
 - 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. 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 графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровье 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, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 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 труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, 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, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды,
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками.

5. Рабочее время.

- 5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Продолжительность

рабочего дня (смены) для педагогического персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 36-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляют работнику и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

4.1. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В этот период, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.1. 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.

6.1. В помещениях Центра запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе.(статья 191 ТК РФ).

3.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Другие виды поощрений работников за труд определяется коллективным договором, положением об оплате труда или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственными наградами. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины и упущения в работе.

За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

Порядок применения дисциплинарного взыскания производится по статье 193 ТК РФ.

Снятие дисциплинарного взыскания производится по статье 194 ТК РФ.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников по статье 195 ТК РФ.

8. Режим работы сотрудников

- 3.1. Установить следующий режим работы учебно-воспитательного процесса в Центре «Нарт»:
- Центр работает без выходных дней с 8-00 до 20-00, перерыв с 13-00 до 14-00 часов;
 - Центр работает в 2 смены, перерывы между занятиями в творческих объединениях – 5-10 минут;
- 8.2. Дежурство администраторов утверждается приказом директора.
- 8.3. В обязанность дежурным администраторам вменяется контролировать выход на работу руководителей детских объединений, давать необходимую информацию родителям и всем посетителям Центра «Нарт», обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность имущества Центра «Нарт», не допускать на занятия обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви. Дежурный администратор Центра заменяет вахтера с 12-00 до 13-00 часов (на время обеденного перерыва вахтера).
- 8.4. Время начала работы каждого педагога за 10 минут до начала своего первого занятия.
- 8.5. Выход на работу сотрудников после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
- 8.6. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора Центра.
- 8.7. Возложить ответственность на педагогов-организаторов, методистов, педагогов дополнительного образования за ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании Центра, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении массовых мероприятий.
- 8.9. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут полную ответственность (в том числе и материальную) педагоги, работающие в этом помещении: