

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО – ГДЭЦ
 Н.В. Красильникова
«16» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО – ГДЭЦ
 В.М. Силина
Приказ №55 от 16.06.2016 г.


Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования –
Городской детский экологический центр

I. 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Городской детский экологический центр (далее по тексту - Центр) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказом Министерства образования и науки РФ №536 от 11 мая 2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.3. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую

требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013г. №185-ФЗ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.7. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, личная карточка. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.12. В день увольнения администрация выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников ГДЭЦ

3.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Центра имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки

знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в установленном размере.

3.3. Работники Центра имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время.

3.4. Работники Центра обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом Центра, локальными актами, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя её для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические флюорографические и иные медицинские осмотры.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации Центра;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории, прилегающей к зданию Центра.

3.6. Приказом директора Центра в дополнение к учебной работе на педагогических работников может быть возложена организация трудового обучения (практико-ориентированной деятельности), а также выполнение других образовательных функций.

3.7. Педагогические работники Центра несут ответственность за качество дополнительного образования и его соответствие программам дополнительного образования детей.

Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных занятий, досуговых и других мероприятий, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщать администрации.

3.8. Каждый работник Центра несёт ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

4.1. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение, снижение или снятие денежных выплат;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- осуществлять контроль, посещение учебных занятий, досуговых и массовых мероприятий.

4.2. Администрация Центра обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них уставом и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать обращения работников;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной и трудовой деятельности;
- обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

4.3. Администрации Центра запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

4.4. Администрация несет ответственность

- за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и

участия в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщается в установленном порядке в Управление образования Администрации города Екатеринбурга;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя (не более 36 часов). Учебные занятия в Центре проводятся с понедельника по воскресенье.

5.2. Режим работы для административного персонала устанавливается с 9.00, для педагогических работников – в соответствии с Уставом, для обслуживающего персонала с 8.00. Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и вспомогательного персонала определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.3. Общим выходным днём для работающих по пятидневной рабочей неделе является воскресенье, вторым выходным днём является суббота (в отдельных случаях может быть установлен иной день по согласованию с администрацией).

5.4. Графики утверждаются директором Центра, согласуются с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График основного рабочего времени и график сменности объявляется работникам под роспись.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных педагогических или других работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в связи с необходимостью кормления животных в аквазоолаборатории и ухода за растениями в оранжерее Центра, оформляется приказом директора.

5.6. Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.7. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Центра.

К рабочему времени педагогов, кроме учебных занятий, относятся следующие периоды:

- заседания Педагогического совета,
- Общие собрания трудового коллектива,

- дежурства на досуговых, массовых мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного до 2, 5 часов.

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

5.9. Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (45 минут, 30 минут для дошкольников) и короткие перерывы (10 минут) для отдыха детей и проветривания учебных помещений.

Нормируемое рабочее время в астрономических часах расходуется педагогами помимо учебных занятий и перерывов между ними на проведение воспитательной работы индивидуального характера в коллективах Детских Творческих Объединений, мероприятия учебно-воспитательного характера, индивидуальную работу с обучающимися и их родителями.

5.10. Установить дни совещаний:

Первый вторник каждого месяца – оперативное совещание при директоре;

Второй, четвёртый вторник – методический совет, совещание с методистами, кадровый час, консультации;

Третий вторник - педсоветы, профсоюзные собрания, производственные совещания;

5.11. Общее собрание трудового коллектива Центра проводится по мере необходимости, не реже 2-х раз в год.

Заседания Педагогического совета проводятся в соответствии с Планом работы, не менее 3-х раз в год.

Продолжительность Педагогических советов и Общих собраний трудового коллектива определяется регламентом работы, но не более 2-х часов.

5.12. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в досуговых мероприятиях ДТО, предусмотренных планами Центра, заседаний педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.13. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.14. Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогов, а также периоды отмены занятий являются для них рабочим временем.

5.15. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу (досуговые мероприятия,

практико–ориентированную деятельность), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенными с ними трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.17. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Центра до начала каникул.

5.18. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней, педагогическим работникам не менее 42 - календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.19. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.20. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; премирование; награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Общего собрания трудового коллектива.

II. Правила поведения для обучающихся Центра.

При приеме обучающихся в Городской детский экологический центр (далее Центр), Центр обязан ознакомить их и (или) родителей (законных представителей) с Уставом Центра, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Все обучающиеся Центра имеют право на:

- свободный выбор объединения в соответствии со своими интересами;
- занятия в нескольких объединениях, переход из одного объединения в другое на основании заявления родителей (законных представителей);
- получение образования в области естественных наук в соответствии с целями, задачами, содержанием общеобразовательных программ в соответствии с утвержденными программами, реализуемыми Центром;
- получение образовательных услуг (в том числе платных);
- уважение личного достоинства, защиту от всех форм психического и физического насилия;
- свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- участие в работе органов самоуправления Центра;
- развитие личности, талантов, умственных и физических способностей;
- сохранение индивидуальности;
- отдых и досуг, участие в играх, конкурсах, смотрах, праздниках, проводимых Центром;
- пользование имуществом Центра;
- создание детских общественных организаций, кроме организаций и движений политического и религиозного характера;
- обращение с вопросами, заявлениями, предложениями к администрации Центра;
- социально-педагогическую поддержку и защиту.

Обучающимся Центра гарантируется:

- охрана жизни и здоровья, защита достоинства и чести;
- качество образования;
- защита от всех форм физического и психического насилия;
- удовлетворение интеллектуальных и физических потребностей детей в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями их развития;
- удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении;
- организация развития творческих способностей и интересов.

Обучающиеся Центра обязаны:

- выполнять Устав Центра, приказы Директора, решения Педагогического совета, администрации Центра, в части их касающейся;
- бережно относиться к имуществу Центра: в случае причинения ущерба имуществу обучающиеся, их родители (законные представители) обязаны возместить причиненные убытки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены и пожарной безопасности;
- поддерживать чистоту в Центре, учебном кабинете, на рабочем месте;
- не допускать курения, употребления спиртных напитков, наркотических средств, не сквернословить;
- соблюдать культуру поведения и внешнего вида; -поддерживать и развивать традиции, укреплять авторитет Центра;

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников Центра.

Обучающимся Центра запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические, наркотические, психотропные вещества; использовать любые средства и вещества, могущие привести к чрезвычайным ситуациям, в том числе создающие угрозу жизни и здоровью людей;
- применять физическое или (и) психическое насилие для выяснения отношений, запугивания и вымогательства;
- производить любые действия, влекущие за собой опасные последствия для обучающихся.

Обучающиеся могут быть отчислены из Центра по следующим причинам:

- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем занятиям в Центре;
- на основании заявления родителей (законных представителей).

Правила внутреннего трудового распорядка приняты Общим собранием трудового коллектива МБУ ДО - Городской детский экологический центр

Протокол №_____ от «__»_____2016 г.