

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»
(МБУ ДО «ЦТТ и ПО»)**

ПРИНЯТО
на заседании управляющего
совета МБУ ДО «ЦТТ и ПО»
от «15» декабря 2017 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУ ДО «ЦТТ и ПО»
от 18.12.2017 г. № 224-ОД

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр технического творчества и профессионального обучения»**

от 18.12.2017 г.

№ 84-О

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основе ТК РФ, Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр технического творчества и профессионального обучения» (далее Учреждения) и регламентируют трудовой распорядок, организационную и общекультурную дисциплину в Учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной деятельности работников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Прием на работу и увольнение.

2.1. Трудовые отношения работника и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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 нор-

мативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинские документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и администрацией МБУ ДО «ЦТТ и ПО». Условия трудового договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Учреждения.

2.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

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

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личные дела хранятся в МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

2.6. Перевод работников 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).

2.7. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существующих условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно Трудовому кодексу РФ.

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

2.9. В день увольнения (последний день работы) администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками трудового кодекса и ссылками на статьи и пункты.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Права работников Учреждения и меры их социальной поддержки определяются законодательством Российской Федерации, Уставом МБУ ДО «ЦТТ и ПО» и трудовым договором.

Педагогические работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- педагогически обоснованную свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;

- участие в управлении Учреждением в формах и порядке, определенных Уставом МБУ ДО «ЦТТ и ПО»;

- повышение квалификации. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестацию на добровольной основе на квалификационную категорию и получение её в случае прохождения аттестации;

- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышение своей квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- сокращенную рабочую неделю (не более 36 часов), на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

- иные социальные льготы и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, а также дополнительные льготы, устанавливаемые Учредителем.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- иметь необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании;

- выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- выполнять условия трудового договора и требования должностных инструкций;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства детей (применять методы физического и психического насилия по отношению к детям не допускается);

- выполнять условия договора между Учреждением и родителями (законными представителями);

- сотрудничать с семьёй обучающегося по вопросам воспитания и обучения;

- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности;

- принимать участие в разрешении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц;

- проходить периодически бесплатные медицинские обследования за счет средств Учредителя.

Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, подлежат аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.3. Мастера производственного обучения обязаны начинать и завершать занятия по практическому вождению с обучающимися на базе МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

3.4. Основные обязанности педагогов дополнительного образования определены Уставом Учреждения и должностными инструкциями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДО «ЦТТ и ПО» и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовывать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в деятельность педагогов и других работников Учреждения передовой опыт работы.
- 4.5. Обеспечить систематическое повышение работниками Учреждения профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечить соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества Учреждения.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарной безопасности.

Учреждение устанавливает работникам заработную плату в соответствии с системой оплаты труда в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом действующих базовых должностных окладов, гарантированных выплат, компенсационных выплат (доплаты, надбавки компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера в пределах бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда) в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.1. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения, по согласованию с профсоюзным органом, и предусматривают время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.2. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре.
- 5.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, преподавателями (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.
- 5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
- 5.6. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦТТ и ПО».

5.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом МБУ ДО «ЦТТ и ПО», правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, - ведение журнала обучающихся, другой необходимой документации в электронной (либо в бумажной) форме;

- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в соревнованиях, конкурсах, выставках, состязаниях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты;

- локальными нормативными актами организации - периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению дополнительного образования педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение дополнительного образования осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работ-

ник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.9. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, где возможно, дается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим для педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, они могут привлекаться администрацией 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, в пределах установленного для них рабочего времени.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Учреждения.

5.13. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в лабораторию (кабинет) после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения и его заместителям. Во время проверки занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии учащихся.

5.14. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае не явки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить об этом администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. В помещениях Учреждения запрещается:

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

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласию с соответствующим профсоюзным органом Учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе.

За особые трудовые заслуги сведения о работниках предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов детей.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под роспись и доводится до сведения всех работников Учреждения.

