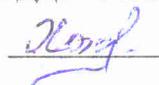


Утверждаю:

Директор МКОУ ДО ДДТ «Мозаика» г. Орлова

 Хохлова А. В.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников МОУ ДО ДДТ «Мозаика г. Орлова

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива образовательного учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.7 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.8 Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или до принятия новых Правил).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1 Порядок приёма на работу

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям

труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3 При приёме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии; паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении), справку о несудимости.

2.1.4 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, водители и т.д.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с ЕТС обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.5 Приём на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.6 Приём на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7 Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

2.1.8 В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении.

2.1.10 На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11 Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12 При приёме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения.

2.2 Отказ в приёме на работу

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении

трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.3 Перевод на другую работу

2.3.1 Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись.

2.3.2 Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьями.

2.3.3 Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда. Об изменениях существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4 Прекращение трудового договора

2.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

2.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив администрацию письменно за две недели. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Закона «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора, выдать работнику оформленную трудовую книжку в день увольнения, выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1 Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- Управление образовательным учреждением и персоналом;
- Принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- Заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, Договоры о труде;
- Обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения;
- Укреплять и развивать социальное партнёрство;
- Выплачивать в полном объёме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников учреждения

4.1 Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Охрану труда;
- Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- Возмещение ущерба, причинённого его здоровью в связи с работой;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных материалов, методов оценки знаний обучающихся.

4.2 Работник обязан:

- Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик;
- Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- Своевременно и точно соблюдать, исполнять распоряжения руководителя;
- Использовать рабочее время для производительности труда;
- Содержать своё рабочее место и оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором.

5.2 Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается КЗоТ РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.3 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4 Объём учебной нагрузки согласно Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливаются исходя из программ, обеспечения кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении.

5.5 Первоначально оговорённый в трудовом договоре объём учебной нагрузки может быть изменён сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.6 В случае, когда объём учебной нагрузки не оговорён в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приёме на работу.

5.7 Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- По просьбе беременной женщины или имеющей ребёнка в возрасте до 14 лет или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.8 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.9 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с учётом мнения педагога до ухода в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении в объёме учебной нагрузки.

5.10 При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя.

5.11 Учебное время педагога определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией образовательной организации, с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

5.12 Часы, свободные от занятий, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.13 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с педагогами и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее 15 марта текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.14 Педагогическим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.15 Запрещается:

- Отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- Созывать в рабочее время собрания и заседания;
- Присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие формы поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение почётной грамотой.

6.2 Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 Применение мер, не предусмотренных законом, запрещается. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.4 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.6 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не делается, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.