Муниципальное Бюджетное Учреждение Дополнительного Образования
«СЮН им. Ф.Г. Кисриева»

Согласовано:
председатель профсоюзной
организации: МБУДО «СЮН
им.Ф.Г.Кисриева»
_____Макатова Г.И.
Протокол № 6 от 30.08.2024г.

Утверждаю:
директор МБУ ДО «СЮН
им.Ф.Г.Кисриева»
_____Гаджиева М.Н.
Приказ № 67 от 30.08 2024г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от 30.08.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «СЮН им Ф.Г. Кисриева»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Положением об Учреждении дополнительного образования детей, Уставом МБУ ДО «СЮН им Ф.Г. Кисриева».

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

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным комитетом учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения и согласовываются с профсоюзным комитетом (ст.190 ТК РФ).

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13 ТК РФ).

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения работодателем является директор, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору, договор заключается на срок не менее 1 учебного года.

Решение о продлении договора или его расторжении принимается директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

— медицинское заключение о состоянии здоровья (санитарная книжка установленного образца);

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— копию ИНН;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справки о наличии судимости и (или) факта уголовного преследования и либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти , осуществляющим функции по выработке и реализации Государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел:
— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
— документ о соответствующем образовании.
Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
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 подписания трудового договора.
2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:
— ознакомить работника с условиями, 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 обучающихся, 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 учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.
2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
2.12. В день увольнения администрация выдает ему 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.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники учреждения обязаны:
— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу за 10 минут до начала учебных занятий, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
— стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
— быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
— быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
— конкретные обязанности педагога дополнительного образования определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы учреждения, утвержденной директором и согласованной с председателем профсоюзного комитета;
— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
— беречь и укреплять имущество учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.
3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:
— отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
— присутствие на занятиях детских объединений посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятия разрешается только директору учреждения, его заместителям и руководителям структурных подразделений;
— делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;
— созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
3.4. Педагогическим работникам запрещается:
— изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома администрации учреждения;
— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
— удалять обучающихся с занятий;
— курить в помещениях и на территории учреждения.
3.5. В случае изменения расписания, педагоги обязаны в письменной форме уведомить об этом непосредственно руководителя не менее чем за один день
3.6. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца учебного года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ТК РФ, т.е. работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее чем за два месяца.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация учреждения обязана:

--- соблюдать законы и иные нормативные правовые и локальные акты, условия коллективного и трудовых договоров;

— обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения 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 функций;

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

__ выплачивать заработную плату в полном объеме;

— своевременно рассматривать замечания работников;

— правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

— обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

__ разрабатывать и утверждать в установленном законодательном порядке должностные инструкции правила трудового внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты;

— обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

— 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 работников и обучающихся;

— оборудовать учебные кабинеты мебелью, техническими средствами;

— создавать условия и оборудовать помещение для питания и отдыха работников;

— обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;

__ исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами , иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения, коллективным договором.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травм [illegible] в соответствующие органы образования в установленном порядке.

V. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю.(ст.91 ТК РФ)

В учреждении установлена 6 дневная рабочая неделя.

Время перерыва определяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Директор и его заместитель обязаны вести учет рабочего времени всех работников.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

Режим работы директора и его заместителя, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в установленное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

— объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

— объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. уменьшение его возможно только при сокращении количества обучающихся.

6.3. Администрация учреждения обязана вести учет рабочего времени - явка работников учреждения на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку, и вывешен на видном месте, не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, по возможности в удобное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему

органу образования, другим работникам — приказом по учреждению.
6.10. Администрация совместно с профкомом привлекает работников к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств утверждается директором по согласованию с профкомом на месяц и вывешивается на видном месте.
6.11. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора учреждения, но не реже 3 раз в год, а в детских объединениях по усмотрению руководителей детских творческих объединений, но не реже одного раза в полугодие.
6.12. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.
6.14. Расписание учебных занятий в объединениях составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа в учреждении 45 минут, для детей дошкольного возраста 25-30 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут, перерыв между занятиями разных объединений в одном помещении должен составлять не менее 10 минут. В группах учащихся с 14 лет допускаются перерывы через два учебных часа.

6.15.Разница между астрономическим часом и академическим часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

VII. Поощрение за успехи в работе
7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, 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.
В учреждении могут применяться и другие поощрения.
7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, предусмотренными для работников образования, и присвоения почетных званий.
7.3. При применении мер поощрения сочетаются принципы материального и морального стимулирования труда.
7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение педагогического коллектива, совета учреждения.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
-увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин возложенных на него трудовым договором, Уставом учреж трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором и (или) соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на д органом управления образованием, который имеет право его на

8.6. До применения взыскания от нар потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплин мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взыскан считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администр инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать прика до истечения года, если работник не допустил нового нару и притом проявил себя как хороший, добросовестный работни действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447186

Владелец Гаджиева Мадлена Наримановна

Действителен С 22.11.2024 по 22.11.2025