

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества»

Принято

Решением общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 2
от « 06 » июня 2019 г

Утверждено

приказом директора
от « 06 » июня 2019 г. № 40
Директор МБОУ ДО «ЦРТ»
С.В. Жукова



**Правила
внутреннего трудового распорядка**

2019г

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в МБОУДО «ЦРТ», а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в учреждении.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- справку об отсутствии судимости (в соответствии с законом об образовании).

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку оформляет отдел кадров учреждения.

После визуальной проверки всех вышеперечисленных документов, вновь принимаемый на работу сотрудник направляется на предварительный медицинский осмотр, обязательный для всех работников системы образования, в медицинское учреждение с которым у МБОУДО «ЦРТ» заключен договор. Положительное медицинское заключение о допуске к работе вновь принимаемого работника предоставляется в отдел кадров учреждения до заключения трудового договора и начала трудовой деятельности.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор учреждения.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо в учреждении перед заключением трудового договора должно ознакомить работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в учреждении.

2.8. Уполномоченное лицо в учреждении ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.14. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуска для прохождения в здание учреждения, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового Кодекса РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника в учреждении определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами в учреждении, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами в учреждении и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством (один раз в пять лет);
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.4. Работники учреждения обязуются:

- в случае болезни немедленно сообщить об этом администрации;
- больничный лист, справку о болезни лично сдавать в течение 3-х рабочих дней после оформления (выписки)- делопроизводителю;
- при поездке на совещания, методические объединения, семинары, курсы и т.п. ознакомиться под роспись в приказе об организации данного мероприятия и подтверждающего направление в командировку сотрудника до даты убытия в командировку. После возвращения необходимо предоставить авансовый отчет за командировочные расходы - в бухгалтерию;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов учреждения, приказы (распоряжения) директора учреждения, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, не

допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, обеспечивать его сохранность;

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Права и обязанности учреждения

4.1. Учреждение при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов учреждения, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- не допускать простоев по вине администрации; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников учреждения;
- создавать условия для эффективности труда путем внедрения новейших достижений науки и учреждения труда;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении 40 часов в неделю устанавливается для:

- директора;
- заместителей директора,
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- инженера по ремонту,
- заведующего хозяйством,
- секретаря;
- делопроизводителя;
- инспектора по кадрам;
- экономиста;
- специалиста по закупкам;
- дворника;
- уборщика служебных помещений.

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 18.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Продолжительность рабочей недели составляет 36 часов для:

- педагогов-организаторов;
- методистов ГМК;
- методистов;
- педагогов дополнительного образования.

Режим работы для методистов ГМК, методистов, педагогов дополнительного образования:

Начало работы - 9.00.

Перерыв - с 13.00 до 14.00.

Окончание работы - 17.12.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Педагогическая нагрузка педагогов дополнительного образования составляет на 1 ставку 18 часов в неделю.

Режим работы педагогов дополнительного образования устанавливается по 6-ти дневной рабочей неделе в зависимости от утвержденного директором расписания занятий детских объединений в соответствии с учебной нагрузкой, но не более 6 астрономических часов в день с перерывами. Начало занятий в МБОУДО «ЦРТ» не ранее 8.00, окончание не позже 20.00. Педагог обязан присутствовать в помещении детского объединения за 15 минут до начала занятий для

подготовки кабинета, необходимых наглядных пособий и технических средств, встречи обучающихся. После окончания занятий необходимо обеспечить организованный уход обучающихся, проследить за уходом детей и осмотреть помещение, привести помещение в порядок, проверить отключение электроэнергии, закрыть оконные форточки. Педагог несет ответственность за жизнь и безопасность детей, находящихся на территории учреждения. Запрещается оставлять обучающихся одних в учебных кабинетах или лабораториях.

Изменения расписания или отмена занятий допускается только с разрешения директора. При переносе занятия педагог дополнительного образования обязан заранее согласовать с обучающимися дату, на которую перенесено занятие, и письменно обратиться к директору учреждения с просьбой о переносе занятия. Директор, при положительном решении, дает указание заместителю директора по УВР об издании распоряжения по учреждению о переносе занятия.

Дни школьных каникул считаются рабочими, если они не совпадают с отпуском. В праздничные дни, объявленные государственными, занятия не проводятся.

5.4. Для вахтеров устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа (распоряжения) директора учреждения.

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- продолжительностью 28 календарных дней для:

- главного бухгалтера;
- бухгалтера;
- инженера по ремонту,
- заведующего хозяйством,
- секретаря;
- делопроизводителя;
- инспектора по кадрам;
- экономиста;
- специалиста по закупкам;
- дворника;
- вахтера;
- уборщика служебных помещений.

- продолжительностью 42 календарных дня для:

- директора;
- заместителей директора;
- педагогов-организаторов;
- методистов ГМК;
- методистов;
- педагогов дополнительного образования.

5.7. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы в учреждении и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (статья 123 Трудового Кодекса РФ) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска регулируется ст.124 Трудового Кодекса РФ.

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) директора учреждения.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией учреждения количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Длительный отпуск сроком до 1 года может предоставляться работникам МБОУДО «ЦРТ» через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и Уставом учреждения.

Отпуск без сохранения заработной платы работнику предоставляется на основании заявления работника в связи с конкретными обстоятельствами и оформляется приказом директора.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц: за первую половину месяца- до 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - до 10 числа последующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом директора учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах компании.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или учреждение), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работники учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в помещениях и на территории МБОУДО «ЦРТ»;
- принимать пищу на рабочем месте;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться там в нетрезвом состоянии.

10.2. Каждый работник учреждения обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10.3. Каждый работник учреждения обязан знать маршруты экстренной эвакуации, расположение и правила использования средств пожаротушения в районе рабочего места и выполнять правила техники безопасности.

10.4. При организации экскурсии, похода, участия в конкурсах (любого вида мероприятий) вне МБОУДО «ЦРТ» в г. Сосновый Бор и за его пределами, необходимо заранее оформить заявку и подать список детей, получить под подпись приказ об организации мероприятия. Ознакомиться под роспись с приказом, иметь один экземпляр приказа при себе на мероприятии. Провести инструктаж с обучающимися о правилах поведения детей во время мероприятий и в пути следования, сделать соответствующую запись в журнале учета работы педагога дополнительного образования. Педагог детского объединения несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятия и пути следования.

11. Заключительные положения

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и разделом 8 настоящих Правил.

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

С принятыми Правилами знакомится каждый работник МБОУДО «ЦРТ» при оформлении на работу. Дополнительно ознакомление проводится на ежегодном общем собрании трудового коллектива в начале учебного года.

Приложения на 6-ти листах:

Приложение 1 «Порядок пользования помещениями МБОУДО «ЦРТ».

Приложение 2 «Обязанности работников при обращении с имуществом работодателя».

Приложение 3 «Порядок работы в каникулярное время».

Приложение 4 «Порядок оформления отпусков и дней отдыха».

Приложение 5 «Порядок оформления временной нетрудоспособности работников».

Приложение 6 «Требования к взаимоотношениям работников Учреждения».

Порядок пользования помещениями МБОУДО «ЦРТ»

Установленные настоящим Порядком правила пользования помещениями учреждения являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования санитарных и гигиенических норм и правил при пользовании помещениями Учреждения.
2. Ключи от помещений (ул. Молодежная, дом 5; ул. Красных Флотов д.43) находятся постоянно у вахтеров.
3. Ключи от учебных кабинетов и лабораторий по каждому адресу, где ведется образовательный процесс учреждения, размещаются на стенде у вахтера. Ключи от учебных кабинетов, лабораторий выдаются сотрудникам на руки вахтером под роспись. После окончания пользования учебными кабинетами и лабораториями ключи должны быть в обязательном порядке возвращены незамедлительно вахтеру. Время выдачи и возврата ключей фиксируется в журнале вахтера под роспись сотрудника
4. Не допускается оставлять учебные кабинеты и лаборатории открытыми, при оставлении работником учебного кабинета или лаборатории, дверь должна запирается на ключ.
5. После окончания занятий необходимо обеспечить организованный уход обучающихся, проследить за уходом детей и осмотреть помещение, привести помещение в порядок, проверить отключение электроэнергии, закрыть окна, санитарно-технические устройства (краны), выключить электрооборудование. Допускается оставление открытыми форточек и включенных компьютеров, оснащенных устройством бесперебойного питания, в случае, если работник покидает помещение на короткий (не более 15 мин.) срок.
6. При уходе из учебного кабинета или лаборатории работник обязан выключить свет, отключить от источников питания все электрические приборы. Оставление электронных устройств (телевизоров, копировальных аппаратов, принтеров, сканеров и т.п.) включенными в режиме ожидания недопустимо.
7. Недопустимо оставлять в учебных кабинетах или лабораториях личные вещи, за исключением случаев, когда в кабинете или лаборатории имеется специально выделенное место для личного вещного сотрудника.

Порядок оформления отпусков и дней отдыха

Установленные настоящим Порядком правила предоставления отпусков являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения.
2. Работник обязан сообщить о предпочтительном времени отпуска своему непосредственному руководителю в срок до 1 декабря текущего года для составления графика отпусков.
3. В случае необходимости внести изменения в утвержденный «график отпусков» работник обязан написать заявление с просьбой о переносе отпуска. Работодатель обязан внести изменения в график отпусков в случаях, регламентированных статьями 123,124 Трудового Кодекса РФ. В иных случаях перенос отпуска возможен по согласованию с Работодателем.
4. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника по семейным обстоятельствам. Согласно ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы участникам Великой Отечественной войны, работающим пенсионерам, работающим инвалидам, работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
5. Заявление должно быть написано заблаговременно, в случае, если обстоятельства позволяют, работник обязан подать такое заявление не менее чем за две недели до дня предполагаемого начала отпуска.
6. В случае, когда необходимость в отпуске возникла в связи с экстренными обстоятельствами, работник обязан подать заявление по возможности заблаговременно. В случае, когда отпуск должен быть предоставлен в соответствии с законом в любой день по требованию работника, работник вправе не дожидаться решения о предоставлении отпуска и не выйти на работу в указанный в заявлении день. В случае, когда работодатель не имеет обязанности предоставить работнику отпуск, работник обязан до ухода в отпуск получить решение директора о предоставлении отпуска. Невыход на работу в указанный в заявлении день без получения соответствующего решения считается прогулом.
7. Дни отдыха предоставляются работнику в соответствии с законодательством, порядок их оформления аналогичен порядку, установленному пунктами 5-6.
8. Работодатель рассматривает все указанные выше заявления в течении 3-х рабочих дней. В случае если заявление должно быть рассмотрено срочно, работник должен сообщить об этом работодателю.

Порядок оформления временной нетрудоспособности работников

Установленные настоящим Порядком правила оформления временной нетрудоспособности являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством РФ в связи с временной нетрудоспособностью.
2. В целях поддержания непрерывности образовательного процесса и обеспечения безопасности для всех участников образовательного процесса в учреждении работник обязан уведомить администрацию учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно до начала рабочего дня сотрудника. В случае внезапной временной нетрудоспособности работник уведомляет администрацию при первой возможности. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано, при наличии такой возможности, за 2 недели до наступления случая временной нетрудоспособности.
3. Сотрудник должен уведомить о временной нетрудоспособности своего непосредственного руководителя, либо сообщить об этом секретарю по телефону 7-30-13. Педагог дополнительного образования также обязан сообщить вахтеру помещения, по месту которого непосредственного размещается детское объединение, о временной нетрудоспособности, либо по возможности лично уведомить обучающихся.
4. Вахтеры, которым выданы ключи от помещений, в случае своей временной нетрудоспособности, обязаны передать ключи от помещений своему непосредственному руководителю, либо лицу, назначенному директором исполнять обязанности вахтера на время временной нетрудоспособности основного работника.
5. Не уведомление администрации учреждения о наступлении временной нетрудоспособности, при наличии возможности его сделать, является дисциплинарным проступком.
6. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.
7. По окончании временной нетрудоспособности в течении 3-х рабочих дней после выхода на работу работник обязан лично представить директору или секретарю листок временной нетрудоспособности.

Требования к взаимоотношениям работников Учреждения

Работники МБОУДО «ЦРТ» должны следовать следующим правилам поведения: в общении с вышестоящими руководителями, коллегами, гражданами, должностными лицами и сотрудниками других учреждений работники МБОУДО «ЦРТ» обязаны поддерживать корректный, доброжелательный тон, с уважением относиться ко всем людям; должны проявлять терпимость к чужому мнению, соблюдать вежливость и корректность, не вмешиваться в личную жизнь другого человека без его личной просьбы и тому подобное.

1. Считать не корректным входить в кабинет другого педагога во время проведения занятия без стука.
2. Считать не корректным делать другому сотруднику замечания в присутствии обучающихся.
3. Считать не корректным брать личные вещи сотрудников без их разрешения.
4. Считать не корректным распространять информацию о личной жизни сотрудников, а также иную информацию о них как среди сотрудников, так и среди учеников и их родителей или иных законных представителей.
5. Считать не корректным негативно отзываться о работе другого сотрудника, о его поведении в присутствии обучающихся и распространять конфиденциальную информацию, имеющую отношение к учреждению и его сотрудникам за его пределами.
6. Без согласования с администрацией Учреждения считать нарушением действующего законодательства и настоящих Правил договоры между сотрудниками Учреждения о выполнении их должностных обязанностей, о замене по договоренности часов и дней проведения занятий, объединять группы для проведения занятий.

Обязанности работников при обращении с имуществом работодателя.

Установленные настоящими Обязанностями правила являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя.
2. За причинение работодателю материального ущерба работник несет материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
3. В целях сохранения имущества работодателя:
 - Работник обязан обеспечить сохранность, выделенного ему в личное пользование имущества (учебников, учебных пособий, ТОО, иного оборудования и иных материалов).
 - Ключи от помещений выдаются работникам под роспись. Недопустимо оставлять без присмотра на длительное время (более 15 минут) помещения.
 - Работник обязан принимать меры к обеспечению сохранности имущества в помещении в течение пребывания в нем независимо от того, за кем из работников закреплено данное имущество.
 - Работники, за которыми закреплены кабинеты, обязаны регулярно следить за наличием и сохранным состоянием выделенного для оборудования кабинетов имущества. В случае его исчезновения, поломки обязаны немедленно известить заведующего отделом или заместителя директора по административно-хозяйственной работе (АХР) с целью выяснения причин и взыскания ущерба с виновного лица.
 - Электронные приборы и прочие технические устройства должны использоваться в строгом соответствии с инструкцией использования. При получении и использовании оборудования работники обязаны ознакомиться с инструкцией по его эксплуатации.
 - Недопустимо проводить текущий ремонт, переустанавливать оборудование, менять мебель и ее расстановку в помещениях без предварительного согласования с администрацией.
 - Педагогические работники обязаны контролировать поведение обучающихся, не допуская порчи учебных пособий, иного имущества работодателя, а также личного имущества обучающихся и имущества, принадлежащего третьим лицам. В случае обнаружения порчи имущества работодателя, а также имущества третьих лиц в результате действий обучающегося педагогический работник обязан немедленно известить заведующего отделом и заместителя директора по АХР с целью взыскания причиненного ущерба с законных представителей обучающегося.

Порядок работы в каникулярное время

Установленные настоящим Порядком правила работы в каникулярное время являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Каникулярное время, не совпадающее со временем ежегодного оплачиваемого или иных отпусков, является рабочим временем работников.
2. По согласованию с работником его индивидуальный график (расписание) работы в период каникул может быть изменен. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе до начала каникул составляет расписание занятий детских объединений на каникулы и предоставляет его на утверждение директору.
3. Отсутствие на рабочем месте в установленное графиками работы и утвержденное расписанием занятий время в период каникул является прогулом.
4. В каникулярное время работники могут привлекаться к исполнению своих обязанностей в пределах рабочего времени, установленного им до начала каникул.
5. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией дополнительной образовательной программы и соответствующую их трудовой функции (должности, специальности).
6. Педагогические работники обязаны присутствовать на заседаниях педагогического и методического советов (объединений), участвовать в семинарах, конференциях, совещаниях, соревнованиях, олимпиадах, интеллектуальных марафонах и иных подобных мероприятиях по своему направлению деятельности.

Настоящий порядок применяется также в случае отмены для обучающихся занятий в школе с карантином и по иным санитарно-эпидемиологическим и климатическим причинам.