СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ С.С. Панюшкина
протокол № 2 от «28» 04 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МУДО «ЦТКСП»
_____ В.Н. Фешина
Приказ № 20т «29» 04 2021 г.

МУДО "ЦТКСП" директор Фешина Валентина Николаевна

Подписано цифровой подписью: МУДО "ЦТКСП" директор Фешина Валентина Николаевна
Дата: 2021.07.26 14:46:01 +04'00'

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки»

Саратов
2021 г.

2.3. Фактическим основанием приёма на педагогическую работу в Центр является приказ по личному составу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке, в случае если работник сразу не написал заявление о ведении электронной трудовой книжки.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из трудового договора, учётной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях, дополнительные соглашения об изменениях условий, труда, переводе на другую работу, изменении оплаты и т.п.

Личное дело и учётная карточка хранятся в Центре.

2.6. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.7. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с советом трудового коллектива) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава Центра (пункт 1.11 ст. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21 декабря 2012 г.), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 1.3 ст. 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 21 декабря 2012 г.). Увольнение производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершённом поступке, без согласования с советом трудового коллектива Центра.

2.8. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1-го раза в 5 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда,

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях для проведения занятий, в помещениях Центра.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Центра, бережно использовать снаряжение, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, родителями учащихся, членами коллектива Центра.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Центра на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательным программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

- для административных работников устанавливается пятидневная 40-часовая, для методистов – 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

- для технического и обслуживающего персонала пятидневная 40 часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Рабочий день с 9.00 до 18.00 с часовым перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность и график работы педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с педагогической нагрузкой, и расписанием занятий.

5.2. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования по согласованию с администрацией образовательных учреждений, на базе которых ведется работа объединений, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников, и утверждается директором Центра.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

Для педагогов дополнительного образования вменяется в обязанность обязательное присутствие в Центре во **вторую** среду месяца для заполнения журналов, проведения рабочих заседаний отделов, заседаний МО; в **четвертую** среду месяца для участия в работе педагогических советов, методических обучающих семинаров, общих собраний трудового коллектива.

5.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- Изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на учебных занятиях только по согласованию с администрацией Центра. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Центра и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.7. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении Центра запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности; награждение почётной грамотой, денежное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои 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 работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.

Настоящие правила приняты взамен утративших силу правил внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Центр туризма, краеведения и спортивной подготовки» от 18 марта 2020 г. приказ № 36.

Утверждены и введены в действие приказом директора от 29.04.2021 № 36.