

Утверждаю
Директор КГБУДО «Камчатский
центр детского и юношеского
технического творчества»
А. А. Юхин
«12» января 2016 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании».

1.2. Каждый работник КГБУДО «Камчатский центр детского и юношеского технического творчества» (далее — Учреждение) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающиеся - овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности и подготовки к жизни в современных социально - экономических условиях.

1.3. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся в Учреждении.

1.5. Настоящие Правила имеют цель способствовать воспитанию у работников и обучающихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и обучения, бережного отношения к имуществу Учреждения.

2. Порядок приёма, увольнения работников Учреждения.

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путём заключения трудовых договоров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2. При приёме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- *паспорт;*
- *трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;*
- *страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;*
- *свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;*
- *документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;*
- *документ об образовании, квалификации или наличии специальных*

знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Молодые специалисты, окончившие высшее или среднее специальное учебное заведение с отрывом от производства, до истечения 3-х лет принимаются на работу только при наличии удостоверения установленного образца о направлении на работу или справки учебного заведения о предоставлении возможности самостоятельного устройства на работу.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление, которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.1. В соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ директора о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическое допущение работодателем к работе считается заключение трудового договора. При фактическом допущении к работе работодатель обязан в 3-х дневный срок со дня допущения к работе оформить с работником договор в письменной форме.

2.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приёма на работу. Трудовые книжки работников, как бланки строгой отчётности, хранятся в Учреждении в сейфе. Трудовая книжка директора хранится в вышестоящей организации.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело. Которое состоит из личного листа по учёту кадров, копии документов об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, выписок приказов о приёме, переводе, увольнении, перемещении, а также поощрениях, награждениях и наказаниях.

2.6. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения;
- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, установленном порядке работы с документами, гигиены труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другими правилами.

2.7. Перевод работника на другую работу проводится в строгом соответствии с действующим законодательством, с согласия работника и оформляется приказом.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77 - 84, ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в соответствии формулировкой действующего законодательства. Днём увольнения считается последний день работы (дата, указанная приказом).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на защиту своей профессиональной чести;
- на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без дискриминации и не менее установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени. Предоставлением еженедельных выходных и праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав;
- на участие в управлении Учреждением.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом Учреждения и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого исполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять материально-техническую базу Учреждения, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию; • эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- содержать своё рабочее место в порядке; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; систематически повышать свой профессиональный уровень; вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с их родителями и членами коллектива.

3.3. Педагогический состав обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей

специальности;

- осуществлять воспитательную работу среди обучающихся и их родителей, содействовать удовлетворению спроса семьи, города, общества на образовательные услуги, сотрудничать с семьёй обучающегося;
- совершенствовать теоретические знания, методы ведения учебной работы, педагогического мастерства, накапливать и обобщать практический опыт;
- выполнять свои функциональные обязанности, установленные должностной инструкцией.

3.4. Все работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне Учреждения.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, по своей должности определяется, помимо настоящих Правил, Уставом и его должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности обучающихся

4.1. Обучающиеся имеют право на:

- удовлетворение потребностей в эмоционально личностном общении;
- на защиту своего достоинства;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- развитие своих творческих способностей, интересов и дарований.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранному профилю обучения;
- посещать учебные занятия и выполнять все виды учебной работы, установленные учебными планами и программами;
- выполнять режим обучения;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту и порядок;
- вести себя достойно по отношению к другим обучающимся и работникам, не допускать грубости;
- выполнять Правила внутреннего распорядка.

Обучающиеся участвуют в общественных мероприятиях, проводимых центром среди населения.

4.3. Обучающиеся обязаны бережно и аккуратно относиться к имуществу Учреждения (зданию, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам и т. д.)

Обучающимся запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

4.4. Обучающиеся должны быть дисциплинированы и опрятны как в Учреждении, так и на улице и в общественных местах.

4.5. Надлежащую чистоту и порядок на закреплённой центром территории и в учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и

обучающиеся на началах самообслуживания в соответствии с установленным в Учреждении порядком. Ответственность за поддержание чистоты и порядка в структурных подразделениях несут их руководители.

5. Основные обязанности администрации

5.1. Администрация Учреждения обязана организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место (исходя из имеющихся условий), хорошо знал свои должностные обязанности.

5.2. Выплачивать заработную плату работникам 2 раза в месяц 2 и 17 числа каждого месяца (авансирование производится в размере не менее 50% от заработной платы).

5.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда:

- *неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила по охране труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной безопасности;*

- *принимать меры (по мере возможности) к своевременному обеспечению работников необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём, учебным оборудованием, учебными материалами;*

- *всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;*

- *обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации работников;*

- *рассматривать поступившие (разумные) предложения от работников;*

- *поощрять лучших работников;*

- *способствовать в коллективе деловой, творческой обстановки,*

поддерживать инициативу и активность работников с целью улучшения учебно-воспитательного процесса, используя для этого собрания трудового коллектива, производственные совещания, педсоветы;

- *устанавливать объём учебной нагрузки на год педагогическим работникам в соответствии с квалификацией не позднее сентября каждого года. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам*

в соответствии с графиком.

5.3. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени в Учреждении согласно Трудовому кодексу Российской Федерации составляет:

- *для педагогических работников - не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе;*
- *для сотрудников не занятых педагогической деятельностью - 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.*

4.6. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю с 08.00 час. до 20.00 час. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией.

4.7. Администрация обязана обеспечить учёт рабочего времени всех его сотрудников.

4.8. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утверждённых директором. Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учащихся.

4.9. Педагог обязан приходить на работу не позднее, чем за 10 мин. до начала занятий.

4.10. Педагог обязан встретить детей перед занятиями и проводить их после окончания занятий.

4.11. Педагогам категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

4.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников определяется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором. Объём учебной нагрузки педагогическим работникам определяется до их ухода в отпуск. Объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается в случае отсева учащихся.

4.13. Расписание учебных занятий вывешивается на видном месте.

4.14. Режим работы объединений в выходные дни определяется администрацией по согласованию с педагогом. При проведении массовых мероприятий в соответствии с приказом директора работники могут быть задействованы и в праздничные и выходные дни.

4.15. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы ежемесячно, который сдаётся в бухгалтерию Министерство образования и науки Камчатского края до 20 числа. Табель подписывается лицом ответственным по приказу за ведение табеля и директором. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением расписания учебных занятий, а также индивидуальных планов осуществляется завучем по УВР.

4.16. В Учреждении ведётся суммированный учёт рабочего времени сторожей с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не

превышала нормального числа рабочих часов.

4.17. При установлении работнику ненормированного рабочего дня (особого режима работы, в соответствии с которым работник может по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

4.18. Запрещается во время проведения занятий:

- отвлекать работника от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.

4.19. Общие собрания трудового коллектива Учреждения проводятся по мере необходимости.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации и педагогов, но не реже 1 раза в год.

4.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года. Утверждается директором и доводится до всех работников. Изменение сроков отпусков, указанных в графике допускается в исключительных случаях. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул школьников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом вышестоящей организацией, другим работникам - приказом по Учреждению. Продолжительность отпуска работникам устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.15. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации и педагога, ведущего занятие. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, завучу, методисту. Делать замечания во время занятий по поводу работы запрещается. В случае необходимости замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие учащихся.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- **объявление благодарности;**
- **выдача премии;**
- **награждение ценным подарком;**
- **награждение почётной грамотой.**

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального морального стимулирования труда.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно - бытового обслуживания (путёвки в санатории и дома отдыха и т.д.). Таким работникам предоставляются и преимущества при продвижении по работе.

5.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почётных званий РФ. Поощрение объявляется приказом, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку (личное дело) работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, возложенных трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- *замечание;*
- *выговор;*
- *увольнение.*

Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Уставом Учреждения или должностной инструкцией. Если к работнику неоднократно применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня. Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушившие её вновь.

До наложения взыскания с нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для изменения взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора Учреждения и сообщается работнику под расписку в 2-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников.

6.3. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, в соответствии со ст. 56 Закона РФ «Об образовании» являются следующие обстоятельства:

- *повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;*
- *применение методов воспитания, в том числе однократное, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;*
- *появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.*

Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника Учреждения, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести дней со дня совершения проступка.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершённого проступка.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнувшимся ему.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7. Организация учебных занятий

7.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию, учебным планам и программам в установленном порядке, в соответствии с правилами комплектования Учреждения.

7.2. Учебное расписание составляется педагогом в соответствии с нагрузкой и загруженностью лаборатории, а при необходимости, корректируется зам. директора по УВР и утверждается директором Учреждения.

7.3. После начала учебного занятия педагогу запрещается покидать лабораторию, а так же не допускается присутствие посторонних лиц во время занятия (кроме администрации).

7.4. После начала занятия во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8. Порядок в помещениях

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие

исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры и пр.) несёт администрация Учреждения.

8.2. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают руководители лабораторий и зам. директора по АХР.

8.3. В помещении запрещается:

- ходить в верхней одежде;
- громко разговаривать, игу меть;
- курить;
- распивать алкогольные напитки.

8.4. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

8.5. Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по административно - хозяйственной работе Учреждения.

8.6. Ключи от помещений учебного здания, лабораторий, кабинетов должны находиться у дежурного и выдаваться по списку, установленному зам. директора по АХР.