

Принято с учетом мнения
Профсоюзного комитета
МОУ ДЮЦ Волгограда

Протокол № _____
от _____ » _____ 20__ г.

Председатель ПК
МОУ ДЮЦ Волгограда
_____ И.В. Боков



УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ ДЮЦ Волгограда

_____ Т.М.Минина
от _____ 20__ г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр Волгограда»
(МОУ ДЮЦ Волгограда)**

Волгоград, 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДЮЦ Волгограда (далее Правила) разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются локальным нормативным актом МОУ ДЮЦ Волгограда, регламентирующим трудовые отношения в учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр Волгограда» (далее МОУ ДЮЦ Волгограда).
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МОУ ДЮЦ Волгограда с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. Контроль за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию профсоюзного комитета МОУ ДЮЦ Волгограда.
- 1.6. Каждый работник МОУ ДЮЦ Волгограда лично знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись на листе ознакомления.
- 1.7. Правила являются приложением к коллективному договору и вывешиваются в учреждении на видном месте и должны быть в наличии в каждом структурном подразделении учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники учреждения обязаны:

- 2.1. Работать добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом МОУ ДЮЦ Волгограда и настоящими Правилами.
- 2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении. Педагог приходит за 15 минут до начала занятий, встречает группу детей (до 10 лет) в фойе и провожает из кабинета до выхода из учреждения.
- 2.3. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей.
- 2.4. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 2.5. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения.
- 2.6. Беречь имущество МОУ ДЮЦ Волгограда, экономно расходовать

- материалы для работы, канцелярские товары, электроэнергию.
- 2.7. Строго соблюдать должностные обязанности по охране труда, правила техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной и электро-безопасности.
 - 2.8. Содержать свое рабочее место в порядке, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МОУ ДЮЦ Волгограда.
 - 2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 2.10. Проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в образовательном процессе.
 - 2.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
 - 2.12. Соблюдать этику служебных отношений, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями (лицами их заменяющими).
 - 2.13. Посещать общие профсоюзные собрания, конференции, совещания, педсоветы отдела, МОУ ДЮЦ Волгограда.
 - 2.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной администрацией учреждения, отдела на основе типовых квалификационных характеристик, нормативных документов, настоящих Правил и утвержденной директором учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (АДМИНИСТРАЦИИ).

Работодатель (администрация) МОУ ДЮЦ Волгограда обязана:

- 3.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.
- 3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда.
(С понижением температуры воздуха в учебных кабинетах ниже 14 градусов, занятия в кружках отменять на основании акта обследования помещений специальной комиссией, созданной по приказу директора).
- 3.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт.
- 3.4. Устанавливать объем учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией и результатами труда по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода в отпуск педагога.
- 3.5. Обеспечить своевременное предоставление отпусков всем работникам учреждения в соответствии с графиком в период летних каникул

школьников. Составлять график отпусков к 15 января каждого года с учетом занятости на лето, продолжительность ежегодного отпуска работников МОУ ДЮЦ Волгограда устанавливается в соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом директора.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

4.1. МОУ ДЮЦ Волгограда работает согласно регламенту и расписанию занятий, утвержденному директором с 8.00 до 20.00 (в летнее время с 9.00 до 18.00) без выходных дней.

4.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего состава, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой недели.

Для отдельных категорий работников (сторожа, вахтеры) чья продолжительность рабочего времени отклоняется от 40 часов в неделю – ведется суммированный учет рабочего времени (ч.1.ст.104 ТК РФ) с учетным периодом -1 раз в год.

График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Режим работы директора, его заместителей, заведующих отделами, методистов определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МОУ ДЮЦ Волгограда руководящие работники находились в учреждении.

Продолжительность рабочего времени для работников определяется расписанием занятий.

4.3. Расписание занятий в объединениях составляется с учетом запроса обучающихся, их родителей, педагогической целесообразности. Продолжительность занятия с детьми планируется из расчета 30-45 минут, оставшееся от астрономического часа (60 минут) время -(15-30 минут), которое оплачивается, учитывается заведующим отделом и отрабатывается педагогом при проведении мероприятий, методических объединений педагогической учебы и т.д.

Изменение расписания занятий производится с первого числа каждого месяца согласно заявлению педагога, на основании приказа директора.

Количество часов, отводимых для занятий определенной возрастной группы и количество обучающихся в группе, определяется дополнительной

образовательной программой МОУ ДЮЦ Волгограда, педагога, принятой на педсовете и утвержденной директором.

- 4.4. Количество часов ежегодно отрабатываемых педагогом дополнительного образования не должно превышать 8 часовой рабочий день.
- 4.5. Дежурные администраторы МОУ ДЮЦ Волгограда в день дежурства не должны планировать педагогическую нагрузку.
Сотрудники, имеющие продолжительность рабочего дня 8 часов, пользуются обеденным перерывом до 30 мин.
- 4.6. Неполная нагрузка работника, для которого МОУ ДЮЦ Волгограда является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.
- 4.7. Объем учебной нагрузки у педагогических сотрудников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается с личного заявления работника, а также в случае снижения наполняемости групп.
- 4.8. Периоды каникул, установленных для обучающихся МОУ ДЮЦ Волгограда и несовпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными отпусками работников являются рабочим временем педагогических работников образовательного учреждения. В эти периоды они осуществляют методическую и организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул). По соглашению администрации МОУ ДЮЦ Волгограда и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора МОУ ДЮЦ Волгограда не позднее, чем за 2 недели до начала каникул.
- 4.9. Привлечение работников в выходные, праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника на основании приказа директора. Оплата труда или предоставление другого дня для отдыха производится в соответствии со статьей 153 ТК РФ.
Собрания трудового коллектива, педсоветы, совещания необходимо проводить вне расписания занятий, их продолжительность не должна превышать двух часов.
- 4.10. Родительские собрания созываются по усмотрению педагогов, но не реже одного раза в полугодие, продолжительностью не более 1,5 часа.
- 4.11 Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:
 - без согласования с администрацией МОУ ДЮЦ Волгограда изменять расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

Входить в учебные кабинеты во время занятий разрешается директору, его заместителям, отвечающим за образовательный процесс, заведующему отделом, методисту по организации образовательного процесса.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.12. Решение вопросов, связанных с организацией образовательного процесса в отделе осуществляет заведующий отделом.

Администрация отделов организует учет явки на работу и уход с нее всех работников отдела. 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.

4.13. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, обучение и воспитание детей; продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами;
- предоставление к званию «Лучший по профессии».

5.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

5.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившего работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет

следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым коллективом, Правилами внутреннего распорядка, Уставом учреждения и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 6.4. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 6.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 6.9. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников учреждения.
- 6.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 6.11. Директор по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящей Правиле к работнику не применяются.
Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте и должны быть в наличии в каждом отделе учреждения.