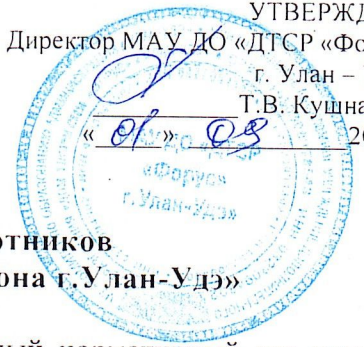


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДТСР «Форус»
г. Улан – Удэ»
Т.В. Кушнарёва
« 07 » « 08 » 2017г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «Дом творчества «Форус» Советского района г.Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт центра, регламентирующий, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, а также основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189,190 ТК РФ, и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Работник при приеме на работу (заключении трудового договора) предъявляет работодателю следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных №1 и №2;
- паспорт (предъявляется лично);
- ИНН;
- пенсионное свидетельство;
- свидетельство о заключении брака, при смене фамилии;
- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые, справка о последнем занятии, выданная по месту жительства, для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, (военный билет);
- документ об образовании или профессиональной подготовке (переподготовке), если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- справка о отсутствии судимости;
- психиатрическое освидетельствование (заключение);
- медицинская книжка с допуском к работе и всеми медицинскими заключениями.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, в которой устанавливается стаж работы, компенсационные выплаты (РК и СН). Педагоги-совместители, аттестационный лист (приказ или распоряжение) или выписку - решение о соответствии занимаемой должности.

2.3. Все, поступающие на работу, предъявляют медицинский страховой полис, свидетельство ПФ РФ и свидетельство об ИНН из налоговой инспекции, № карты лицевого счета.

2.4. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работодателем и работником. Условия контракта о работе не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения работника под роспись.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка работника, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами под роспись;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарным правилам и другим правилам охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями и оборудованием.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов работника и об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело хранится по адресу ул.Ленина,20.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, установленных законодательством. Временный перевод по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующих работников и в связи с простоем возможен без согласия работника.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в Доме творчества (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, учебных смен, введение новых форм обучения и воспитания, ведения экспериментальной работы и т.п.), допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работников: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (руководства группой, коллективом, заведование кабинетом 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 прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п.7 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается с согласия профсоюзного органа, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3 б, ст. 81 п. 5 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа центра. Расторжение трудового договора по ст.81 п. 6, 7, 8, 11 производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом центра.

2.13. Днем увольнения работника является последний день его работы. В день увольнения с работником производится полный денежный расчет и выдается надлежаще оформленная трудовая книжка с формулировкой и ссылкой на статью ТК РФ.

3. Основные обязанности работников

Все работники центра обязаны:

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

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

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

3.4. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, требования гигиены труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями центра.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях центра.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Педагогические работники центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время учебного дня (за 30 минут до занятия и 15 минут после последнего занятия обучающегося), при проведении различного уровня мероприятий, выездных концертах, организуемых учреждением.

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников учреждения и его структурных подразделений так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до их ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

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

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарным требованиям.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленные для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлением отгулов за дежурство во внеурочное время.

4.12. Предоставлять гарантии и компенсации за счет средств работодателя в соответствии со ст. 165 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Для работников учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочей недели для педагогов – организаторов, методистов и социальных педагогов - 36 часов, для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов.

Для заместителей директора устанавливается ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени – 40 часов в неделю, при котором по распоряжению директора при необходимости они могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогов определяется расписанием коллектива и личной циклограммой работы, начинается за 30

минут до начала занятия (подготовка к занятиям и встреча обучающихся) и оканчивается через 15 минут после окончания занятий (до передачи обучающегося родителям или выходом из образовательного учреждения самостоятельно), для обслуживающего персонала устанавливается – графиком работы.

Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются рабочим под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется педагогом, согласовывается с родительской общественностью и утверждается в учреждении, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Для педагогических работников, по возможности, предусматривается методический день или дни в неделю для повышения квалификации, подготовке к работе, мероприятиям и совещаниям.

Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным органом до ухода работников в отпуск. При этом учитывается, по возможности, сохранение преемственности групп и объема учебной нагрузки. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать числа часов, соответствующего полутора ставкам. В исключительных случаях, при недостаточном количестве педагогов учебная нагрузка с согласия педагога может быть установлена в большем объеме.

5.4. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Дому творчества в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания коллектива, заседания Педагогического Совета, занятия различных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания обучающихся - 45 мин. - 1 час.

5.6.1. Занятия в творческих коллективах, кружках, секциях - от 30 - 45 минут до 2 - 3 часов, подготовительный уровень - 30 мин., согласно разработанной и утвержденной образовательной программой.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией центра. Вход в кабинеты после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям и методистам, а также для проверки дежурному педагогу или методисту количество обучающихся (всеобщ). Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, заполняется бланк взаимопосещений или протокол, обсуждение возможно после занятия.

5.8. Администрация центра организует учет своевременной явки на работу и уход с нее всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни педагог или работник обязан известить администрацию до начала занятий или работы, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва, и его конкретная продолжительность устанавливается при заключении трудового договора по соглашению сторон.

5.10. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

6. Трудовые обязанности работников

6.1. Педагогическим и другим работникам ДТ:

- запрещается удалять обучающихся с занятий;
- запрещается применять физическое или психологическое воздействие на обучающегося;
- запрещается допускать подвижные игры обучающихся в здании на лестницах и лестничных пролётах, узких переходах, за исключением помещения танцзала, фойе, зрительного зала и кабинетов, также оставлять обучающихся одних в кабинете без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации обо всех случаях травматизма обучающихся, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, а также сохранности имущества учреждения;
- необходимо являться на работу не позже, чем за определенное время (например, 30 мин) до начала 1 занятия и быть на рабочем месте за определенное время (например, за 5 мин) до начала второго и последующих занятий, для непедagogических работников за 15 мин. до начала рабочего дня;
- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы или циклограмму;
- запрещается отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними, переносить;
- необходимо начинать и заканчивать занятия строго по расписанию;
- на переменах во время проветривания вывести обучающихся из кабинета, участвовать в дежурстве в фойе, на этажах, организовывать отдых своих обучающихся на перерыве и т. п.;
- запрещается выход или вывоз обучающихся за пределы ДТ без согласования с методистами и разрешения – приказа директора;
- запрещается перегружать обучающихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;
- необходимо вести соответствующие журналы, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке и утвержденного положения, вносить запись о проведенном занятии в журнал дополнительного образования в день проведения занятия;
- выходить на замену занятий по требованию администрации;
- запрещается допускать на занятие и на родительское собрание посторонних лиц (кроме случаев, когда имеется разрешение директора или его заместителей);
- запрещается курить в помещении учреждения и его территории.

6.2. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов и соблюдается корпоративная этика:

- занятие начинается и заканчивается согласно своего расписания;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- требования к оформлению и ведению блокнотов, дневников, тетрадей, если имеются - основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях педагогов – предметников или по профилю деятельности;

6.3. Обязанности педагогических работников:

- составлять рабочие программы и календарно-тематическое планирование ежегодно по единым требованиям;
- относиться бережно к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т. д.;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д.);
- соблюдать порядок и условия получения и сдачи ключей от кабинетов;
- участвовать в дежурстве по центру в соответствии с графиком; посещать общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, консилиумы, соревнования, олимпиады, интеллектуальные марафоны, концерты и т.д.
- запрещается выполнять работу младшего обслуживающего персонала без приказа директора, которая не в ходит должностные инструкции педагогов и учебно-вспомогательного персонала.

7. Основные обязанности технического персонала центра

7.1. Для уборщика служебных помещений:

Приход на работу в 08-00 часов или 14-00 (согласно графику);

Влажная уборка помещения и проветривание (полы, панели, подоконники) с 08-00 до 10-00 часов;

Влажная уборка туалетов с 09-00 до 10-00 часов, 12-00 до 13-00, 17-00 до 18-00;

Во время всей смены уборщиц служебных помещений (МОП) следит за санитарным состоянием помещения и туалета и отвечает за сохранность имущества;

обработка кабинетов и туалета с добавлением хлорки с 13-30 до 14-30 часов и 19.30 - 20.00, после, чего помещение обязательно проветривается;

Влажная уборка помещений: полы - 6 раз в день, подоконники, пыль, зеркала и двери - ежедневно (утром и вечером), панели - суббота; генеральная уборка - еженедельно по субботам - с 8-00 до 10-00 и 17-00 до 20-00. Выходной день - воскресенье.

7.2. Для гардеробщиц:

Приход на работу в 08-00 часов или 14-00 часов (согласно графику);

Прием и выдача одежды с 08-00 до 14-00 и 14-00 до 20-00 часов; выходной день - воскресенье.

Гардеробщик обязан следить за порядком в гардеробе, холле, кабинетах, раздевать и одевать детей строго по группам;

Гардеробщик отвечает за сохранность одежды и имущества гардероба, кабинетов.

7.3. Для рабочего по комплексному обслуживанию здания и ремонту:

Рабочий день с 06-00 - 10-00 часов и 17.00 - 20.00, Суббота - с 15-00 до 20-00, выходной день - Воскресенье, при ЧС и авариях, дополнительных работах возможно выход на работу в воскресенье, выходным днем будет считаться любой день в течении недели.

Выполнение ремонтных работ по текущим заявкам заведующих кабинетами, заведующей хозяйством, руководителем структурного подразделения (ремонт мебели, полов, дверей, окон, вставка стекол).

Следит за исправной работой отопительной и водопроводной сетей, задвижками, воздухоборниками.

В случае поломки производит замену батарей, раковин, унитазов, кранов.

Погрузо - разгрузочные работы при приобретении материалов для учреждения.

Зимой очистка от снега участков крыши, где установлены антенны, пожарный водоем и т.д.

Выполнение ремонтных работ по проводке, замене и установке розеток, выключателей, плафонов, патронов. Подключение электробытовых приборов, проводка обслуживания коммуникационных сетей (локальная компьютерная сеть), сетей видеонаблюдения.

Отвечает за сохранность инструмента и санитарное состояние рабочей комнаты.

7.4. Для сторожа:

Рабочий день с 20-00 до 08-00 часов, в выходные и праздничные дни с 08-00 до 08-00.

Принимает, сдает вахту дежурному вахтеру (моп, гардеробщику). Передает сохранность инвентаря, ключей.

Во время дежурства отвечает за сохранность имущества внутри здания, здания в целом, холодного склада и прилегающих к ним территорий.

Также следит за исправным состоянием отопительной системы. В случае аварии вызывает дежурную бригаду ЖКХ, сообщает директору, заместителю директора и заведующей хозяйством о происшествии, включает и выключает освещение территории учреждения. Зимой очистка от снега территории центра.

7.5. Для дворника:

Рабочий день с 06-00 - 10-00 часов и 17.00 – 20.00, Суббота – с 15-00 до 20-00, выходной день – Воскресенье, при ЧС и авариях, дополнительных работах возможен выход на работу в воскресенье, выходным днем будет считаться любой день в течении недели.

Во время дежурства отвечает за сохранность имущества внутри здания, здания в целом, холодного склада и прилегающих к ним территорий.

Также следит за исправным состоянием и порядком на территории учреждения. В случае аварии вызывает дежурную бригаду ЖКХ, сообщает директору, заместителю директора и заведующей хозяйством о происшествии, включает и выключает освещение территории учреждения. По временам года очистка от снега или листвы территории учреждения, мусора, не допускает захламление входов и выходов, объектов тепло - электроснабжения.

7.6. Для звукорежиссера:

Время работы: Понедельник - Пятница с 8.00 – 12.00 и 17.00 – 20.00, Суббота 15.00-20.00, выходной день – воскресенье. При экстренных и дополнительных работах возможен выход на работу в воскресенье, выходным днем будет считаться любой день в течении недели.

7.7. Для режиссера:

Время работы: Понедельник - Пятница 8.00-12.00 и 17.00 - 20.00, Суббота 15.00-20.00, выходной день – воскресенье. При экстренных и дополнительных работах возможен выход на работу в воскресенье, выходным днем будет считаться любой день в течении недели.

7.8. Для программиста: Время работы: Понедельник - Пятница с 7.00 – 11.00 и 17.00 – 20.00, Суббота 15.00-20.00, выходной день – воскресенье. При экстренных и дополнительных работах возможен выход на работу в воскресенье, выходным днем будет считаться любой день в течении недели, возможно работа по «удаленке» при имеющемся оборудовании у работника.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- материальное поощрение;
- награждение Почетной грамотой;
- ходатайство о награждении отраслевыми наградами.

Поощрения применяются администрацией учреждения по ходатайству или согласованию с Профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.