

Приложение № 21
к Коллективному договору

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МУДО «ЦДО «Каскад»

Л.В. Ванюкова

«__» _____ 2015 год

Принято на педагогическом
совещании, Протокол № 18
от 23.09.2015

Утверждаю:

Директор МУДО

«ЦДО «Каскад»

Т.Ю. Захарченко

«__» _____ 2015 год

Утверждено Приказом №

от «__» _____ 2015 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Муниципального учреждения дополнительного
образования

«Центр дополнительного образования
«Каскад»

г. Волжска, Республики Марий Эл

1. РАЗДЕЛ. Общие положения

В соответствии с конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

Распорядок рабочего дня Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Каскад» г. Волжска Республики Марий Эл (далее - МУДО «ЦДО «Каскад»).

2. РАЗДЕЛ. Основные права и обязанности директора.

2.1. Директор имеет право на:

- Управление МУДО «ЦДО «Каскад» и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МУДО «ЦДО «Каскад»;
- Заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов;
- Организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем;
- Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- Решение других вопросов, установленных законодательством.

2.2. Директор МУДО «ЦДО «Каскад» обязан:

- Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде и социально-бытовые условия, в соответствии правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Заключать коллективные договоры по требованию выборного органа: представителя трудового коллектива или первичной профсоюзной организации;
- Разрабатывать планы социального развития МУДО «ЦДО «Каскад» и обеспечивать их выполнение;
- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке «Правила внутреннего трудового распорядка» для работников МУДО «ЦДО «Каскад», после предварительных консультаций с представителем трудового коллектива;
- Принимать меры по участию работников в управлении МУДО «ЦДО «Каскад», развивать и укреплять социальное партнёрство;
- Выплачивать в полном объёме заработную плату в срок, установленный в коллективном договоре, трудовых договорах;
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знания и соблюдение

работниками требований и инструкций по технике безопасности, правил пожарной безопасности.

3. РАЗДЕЛ.

Основные права и обязанности работников МУДО «ЦДО «Каскад».

1. Работник имеет право на:

- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- Оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных профессионально-квалификационных групп работников;
- Отдых, который гарантируется установленным Федеральным Законом максимальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого дня для ряда профессий и отдельных категорий работников;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, в соответствии с планом социального развития МУДО «ЦДО «Каскад»;
- На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с положением, об аттестации педагогических и руководящих работников государственных учреждений);
- Возмещение ущерба, причинённого его здоровью или имуществу в связи с работой;
- Объединение трудового коллектива в орган, представляющий интересы работников;
- Индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных Федеральными Законами, способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знания учащихся.

2. Работник обязан:

- Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом « 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МУДО «ЦДО «Каскад»,
- Правилами внутреннего распорядка, требованиями тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;
- соблюдать ПВТР;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководства МУДО «ЦДО «Каскад», использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- применять активные, меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободу учащихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся.

Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

3.3. Порядок приёма на работу:

3.3.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора с администрацией МУДО «ЦДО «Каскад».

3.3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и согласно положению о форме и порядке ведения трудовых договоров, утвержденного директором МУДО ЦДО «Каскад». (Приложение 9 б).

3.3.3. При приёме на работу работник обязан предоставлять администрации МУДО «ЦДО «Каскад»: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, удостоверяющий личность; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3.3.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медики, водители и другие) в соответствии ТКХ обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

3.3.5. Приём на работу в МУДО «ЦДО «Каскад» без перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.3.6. Приём на работу оформляется приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» на основании письменного трудового договора, приказ объявляется работнику под расписку.

3.3.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был приём на работу надлежащим образом оформлен.

3.3.8. В соответствии с приказом о приёме на работу, администрация МУДО «ЦДО «Каскад» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника о приёме на работу, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек, на работника по совместительству трудовая книжка ведётся по основному месту работы.

3.3.9. Трудовые книжки работников хранятся в МУДО «ЦДО «Каскад», как документы строгой отчётности.

3.3.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана знакомить её владельца под роспись.

3.3.11. На каждого работника МУДО «ЦДО «Каскад» ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний в работе в детском учреждении, документов предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.3.12. Директор МУДО «ЦДО «Каскад» вправе предложить работнику заполнить личный листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

3.3.13. Личное дело работника хранится в МУДО «ЦДО «Каскад», в том числе и после увольнения до достижимого им срока хранения 75 лет.

3.3.14. О приёме работника в МУДО «ЦДО «Каскад» делается запись в книге учёта личного состава.

3.3.15. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен под расписку с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностными инструкциями, Инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами, упомянутыми в трудовом договоре. (По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен).

3.4. Перевод на другую работу:

3.4.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо изменением размера зарплаты, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника.

3.4.2. Перевод на другую работу в пределах МУДО «ЦДО «Каскад» оформляется приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад», на основе которого делается запись в трудовой книжке работника, за исключением случаев временного перевода.

3.5. Прекращение трудового договора.

3.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация МУДО «ЦДО «Каскад» обязана:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, части и статьи ТК РФ, а в отдельных случаях Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и основания прекращения трудового договора.
- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.
- Выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.5.3. Днём увольнения считается последний день работы.

3.6. Для педагогических работников МУДО «ЦДО «Каскад» устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, не более 36 часов.

3.7. В случае, когда объём нагрузки педагога не оговорён в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объём учебной нагрузки, который установлен приказом директора МУДО «ЦДО «Каскад» при приёме на работу.

3.8. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Выходные дни педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с графиком работы и сеткой занятий и утверждаются на каждый новый учебный год (Приложение 9а). Остальным категориям работников выходные дни устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами при приёме на работу (Приложение 9 в).

3.9. Часы, свободные от дежурства, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом МУДО «ЦДО «Каскад» (заседание педсовета, родительское собрание) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

3.10. Ставка заработной платы педагогу устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между занятиями, согласно санитарным правилам и нормативам. (Приложение 9г)

3.11. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласования работника в любое другое время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. (ст.259 ТК РФ) По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ). Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

3.12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения мероприятий и поручений, не связанных с их производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, совещания по общественной деятельности.
- Присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации.
- Делать педработнику замечания по поводу его работы во время проведения занятия и в присутствии учащихся.

4. РАЗДЕЛ.

Поощрения за успехи на работе.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почётной грамотой.

4.2. Поощрения объявляются в приказе по МУДО «ЦДО «Каскад», доводятся до сведения работника и коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5. РАЗДЕЛ.

Трудовая дисциплина.

5.1. Работники МУДО «ЦДО «Каскад» обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы, доводимые с помощью инструкций и объявлений.

5.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, соблюдать профессиональную этику.

5.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

5.4. В соответствии с законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» основаниями для увольнения педагогических работников МУДО «ЦДО «Каскад» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- Повторное, в течение года, грубое нарушение Устава.
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью учащегося.
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение администрацией может осуществляться по данным причинам без согласия Совета трудового коллектива.

5.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

Продолжительность режима рабочего времени за неделю:

№ п/п	Работники МУДО «ЦДО «Каскад»	Количество часов
1.	Педагог дополнительного образования	18
2.	Социальный педагог	36
3.	Заместитель директора	40
4.	Методист	36
5.	Директор	40
6.	Уборщик служебных помещений, заведующая хозяйством рабочий по комплексному	40

	обслуживанию и ремонту здания, секретарь	
--	--	--