

реестровый № 43

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации работников дополнительного образования детей управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»
Е.Лавриненко
«14» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУДО «СЮН»
«15» сентября 2017 г. № 82



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Корочанского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, в соответствии со статьёй 100 Трудового кодекса Российской Федерации от

30.12.2001 года №197-ФЗ, пунктами 1-13 части 3 и пунктами 1-7 части 5 статьи 47, пунктами 1-11 части 1 и частями 2-4 статьи 48, частями 1-4 статьи 49, пункта 19. 34 письма Минобрнауки России от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива МБУДО «Станция юных натуралистов» Корочанского района Белгородской области.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО «Станция юных натуралистов» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации МБУДО «Станция юных натуралистов». Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу администрация МБУДО «Корочанская Станция юных натуралистов» обязана потребовать от поступающего представления паспорта, страхового свидетельства, трудовой и медицинской книжками оформленными в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагоги) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу, при заключении трудового договора должны предоставлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУДО «Станция юных натуралистов» обязана:

1) Ознакомить с Уставом МБУДО «Станция юных натуралистов», с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2) Ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;

3) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности,

производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5.Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.

2.7.На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий персонал заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.8.Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст.72.2 ТК РФ).

2.9.При принятии решения о сокращения численности или штата работников МБУДО «Станция юных натуралистов» и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работникам, попадающим под данное сокращение, и выборному профсоюзному органу, не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.10.Увольнение работников производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

3. Основные права и обязанности работников

1. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2)соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3)уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4)развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

12) Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

13). Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

14). Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 49, учитывается при прохождении ими аттестации.

15). Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

16). Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

17). Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

18). Порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.2 Функциональные обязанности директора:

3.2.1. Осуществляет управление МБУДО «Станция юных натуралистов» в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Планирует и организует воспитательно-образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы МБУДО «Станция юных натуралистов», за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

3.2.2. Утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства.

3.2.3. Организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками образовательного учреждения.

3.2.4. Устанавливает по договоренности с учредителем надбавки доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

3.2.5. Создает необходимые условия для работы подразделений, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров и лицензирование учреждения. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

Организует работу с родителями и спонсорами.

3.3. Функциональные обязанности заместителя директора:

3.3.1. Организует учебно-воспитательный процесс в учреждении, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.3.2. Осуществляет методическое руководство педагогическим коллективом;

3.3.3. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива учреждения;

3.3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает занятия и воспитательные мероприятия, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.3.5. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами журналов учета рабочего времени, другой документации;

3.3.6. Обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3.4. Функциональные обязанности методистов:

3.4.1. Организует и контролирует воспитательно-образовательный процесс в МБУДО «Станция юных натуралистов» в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МБУДО «Станция юных натуралистов», программой развития МБУДО «Станция юных натуралистов», годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа.

3.4.2. Осуществляет педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

3.4.3. Осуществляет координацию методической работы в рамках единого образовательного пространства.

3.4.4. Организует мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.4.5. Координирует работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.4.6. Осуществляет координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.4.7. Осуществляет контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводит инструктаж вверенных подразделений. Проводит мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

3.4.8. Создает рабочие группы педагогов и контролирует их деятельность.

3.5. Педагоги МБУДО «Станция юных натуралистов» обязаны:

3.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.5.3. Четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья

детей в помещениях МБУДО «Станция юных натуралистов» и на детских площадках.

3.5.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

3.5.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями методической службы.

3.5.6. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей, видеть в них партнеров и др..

3.5.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

3.5.8. Контролировать посещаемость детьми учебных занятий.

3.5.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом работы учреждения.

3.5.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать наглядные пособия. В работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

3.5.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МБУДО «Станция юных натуралистов», изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других педагогов.

3.5.12. Участвовать в методической работе МБУДО «Станция юных натуралистов», готовить выставки, участвовать в конкурсах.

4. Рабочее время

4.1. В МБУДО «Станция юных натуралистов» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Рабочее время педагогического работника соответствует педагогической нагрузке.

Педагогическая нагрузка устанавливается исходя из количества часов по программе и планам.

4.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- педагогам дополнительного образования – 36 часов в неделю (18 часов – аудиторная деятельность, 18 часов – неаудиторная);

- методистам – 36 часов в неделю;

4.5. Режим работы учреждения: с 8.00 до 19.00.

4.6. Графики работы:

- утверждаются руководителем МБУДО «Станция юных натуралистов», согласовываются с профкомом;

- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается

директором по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до нового календарного года.

4.9. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст.91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить руководителя как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи на работе:

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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 (путевки в санатории и дома отдыха).

5.3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО «Станция юных натуралистов» представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУДО «Станция юных натуралистов» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников МБУДО «Станция юных натуралистов» Корочанского района Белгородской области.