

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ИО ЦРТДЮ

«Узорочье»

В.М. Чернегов



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Иркутской области
«Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»**

**РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ГБУ ДО ИО ЦРТДЮ «Узорочье», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

Трудовая и учебная дисциплина в ГБУ ДО ИО ЦРТДЮ «Узорочье», далее именуемый «Центр «Узорочье»», основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем Центра «Узорочье» в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работающих и учащихся в Центре.

1.5. Правила внутреннего распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

**РАЗДЕЛ 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего лица следующие документы:

- трудовую книжку как основной документ о трудовой деятельности работника (за исключением случаев работы по совместительству);
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу),
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

При приеме на работу, для выполнения которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальную подготовку или специальное образование, работодатель обязан потребовать предъявления документов, подтверждающих получение соответствующего образования или специальной подготовки. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов
- собеседованием
- установлением испытательного срока (по соглашению сторон).

2.4. К педагогической деятельности в образовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под роспись. В приказе указываются наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, Квалификационным справочником должностей руководителей. Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями оплаты труда. Фактическое допущение к работе должностными лицами: директором, его заместителями, главным бухгалтером считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда
- разъяснить его права и обязанности
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- ознакомить с Уставом Центра «Узорочье»
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.7. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.9. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Работодателя до истечения действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Центра «Узорочье»;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.11. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя, связанное с сокращением штатов или численности работников, допускается по окончании учебного года. Днем увольнения считается последний день работы.

РАЗДЕЛ 3

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники Центра «Узорочье» обязаны соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка ✓

3.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда. ✓

3.3. Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах. ✓

3.4. Обязаны проходить периодические бесплатные медицинские осмотры. ✓

3.5. Постоянно повышать свой профессиональный уровень. ✓

- 3.6. Строго следовать нормам профессиональной этики.
- 3.7. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав учащихся, способствующий успешной реализации образовательных программ.
- 3.8. Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Центра «Узорочье».
- 3.9. Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью учащихся.
- 3.10. Бережно относиться к имуществу Центра «Узорочье». Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда. Содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту в кабинетах и на территории Центра «Узорочье»; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию.
- 3.11. О любой неполадке техники работники обязаны немедленно сообщать непосредственному руководителю.
- 3.12. Работник обязан сообщить Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не имеет права потребовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Центра «Узорочье». Запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.
- 3.13. В целях предупреждения несчастных случаев, профессиональных заболеваний в Центре «Узорочье» должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Центре «Узорочье»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в разделе настоящих правил.

РАЗДЕЛ 4 ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Центра «Узорочье» имеют право на:

- 4.1. Участие в управлении Центром «Узорочье», в обсуждении и решении вопросов через различные органы и общественные организации, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 4.2. Вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- 4.3. Выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, специально предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.4. Охрану труда;
- 4.5. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- 4.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Центра «Узорочье»;
- 4.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с выполнением трудовой функции;
- 4.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 4.9. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными актами;
- 4.10. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 4.11. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки умений и навыков учащихся; ✓
4.12. Пользование информационными фондами Центра «Узорочье». ✓

РАЗДЕЛ 5 ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

- 5.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка Центра «Узорочье»: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством
5.2. Контролировать соблюдение законов и Правил внутреннего трудового распорядка ✓
5.3. Оценивать работу работников Центра «Узорочье». ✓
5.4. Поощрять работников в пределах своей компетенции ✓
5.5. Принимать к работникам меры дисциплинарного воздействия в пределах своей компетенции. ✓

РАЗДЕЛ 6 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- 6.1. Правильно организовывать труд работников
6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса. проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности.
6.3. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам труда за счет выделяемых на эти цели бюджетных средств.
6.4. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
6.5. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности и противопожарной охране.
6.6. Обеспечивать работников санитарно-бытовыми помещениями, средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами.
6.7. Нести в установленном порядке ответственность за вред, причиненный работникам увечьем или профессиональным заболеванием при исполнении ими трудовых обязанностей.
6.8. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
6.9. Организовывать периодические медицинские осмотры работников Центра «Узорочье». Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель обязан не допускать к выполнению трудовых обязанностей.
6.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
6.11. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков работникам Центра «Узорочье»;
6.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Центра «Узорочье»:

РАЗДЕЛ 7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 7.1. В Центре «Узорочье» устанавливается 6-дневная рабочая неделя, для всех работников, деятельность которых связана с учебно-воспитательным процессом. Продолжительность рабочей недели устанавливается для следующих работников:
- педагог дополнительного образования – 18 часов;
- главный балетмейстер, балетмейстер, концертмейстер, музыкальный руководитель – 24 часа;
- педагог-психолог, педагог-организатор, методист – 36 часов.
Для остальных работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня устанавливается - 8 часов. В предпраздничные дни рабочий день сокращается до 7 часов.
7.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания прочих работников устанавливается следующее:

При пятидневной рабочей неделе:

Начало работы 9.00

Окончание работы 18.00

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 (60 мин.)

7.3. Педагогические работники Центра «Узорочье» по согласованию с Работодателем устанавливают время работы объединений, групп.

7.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра.

7.5. При неявке работника Центра «Узорочье» Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником.

7.6. Работника, явившегося в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, Работодатель не допускает до работы в данный рабочий день.

7.7. В случае неявки на работу по болезни работники Центра «Узорочье» обязаны представить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке медицинским учреждением.

7.8. Учебные занятия в Центре «Узорочье» проводятся по расписанию, утвержденному директором, которое составляется согласно учебным планам, вывешивается в помещении учебного заведения на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

7.9. Нагрузка учащихся учебными занятиями в соответствии утвержденными типовыми программами составляет

- для детей дошкольного возраста – 30 минут, не более 2 раз в неделю;
- для детей младшего школьного возраста – 40 минут, не более 6 раз в неделю;
- для детей среднего школьного возраста – 2 академических часа по 40 минут, не более 4 раз в неделю;
- для детей старшего школьного возраста – 3 академических часа по 40 минут, не более 4 раз в неделю.

7.10. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и служебных помещениях обеспечивает технический персонал Центра «Узорочье».

7.11. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учительской и выдается педагогу дополнительного образования, проводящему занятия в группе.

7.12. Рабочее время педагога дополнительного образования (не считая времени, необходимого для подготовки к занятиям) определяется расписанием учебных занятий, а так же планами работы Центра «Узорочье».

7.13. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.14. Вход на занятия после его начала воспрещается. В исключительных случаях только директор Центра «Узорочье» или его заместитель могут входить в кабинет. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора и его заместителя по учебно-воспитательной (учебно-методической) работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы.

7.15. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из кабинета во время их проведения.

7.16. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- Созывать собрания, заседания и совещания по общественным делам.

Освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

7.17. В помещении Центра «Узорочье» воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор, шум во время занятий в коридорах.
- курение

7.18. В учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

РАЗДЕЛ 8 ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Центра «Узорочье».

Ежегодные отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в летний период, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- свадьба близких родственников и друзей;
- похороны близких родственников;
- другие значимые для работника даты и события;

РАЗДЕЛ 9 ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю Центра «Узорочье» и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия:

- замечание
- выговор
- увольнение.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных действующим законодательством, не допускается.

9.3. Выбор меры взыскания зависит от тяжести совершенного проступка, обстоятельств нарушения, поведения работника, отношения работника к совершенному дисциплинарному проступку.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра «Узорочье», а в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности директора, в порядке установленном действующим законодательством. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и устава Центра «Узорочье» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра «Узорочье» за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов учащихся.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания досрочно, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя добросовестным работником. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 10

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом, проявление творческой инициативы и самостоятельности в отношении к должностным обязанностям, выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников учебного заведения:

10.1.1. объявление благодарности

10.1.2. премирование

10.1.3. награждение ценным подарком

10.1.4. награждение почетной грамотой

10.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра «Узорочье» представляются в вышестоящий орган к поощрению и награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками, к присвоению почетных званий.

10.3. При применении поощрения должно учитываться мнение трудового коллектива. Коллектив Центра «Узорочье» имеет право на выдвижение кандидатур работников для поощрения, на выражение мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

10.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, в соответствии с действующим законодательством.

РАЗДЕЛ 11

ПРАВА УЧАЩИХСЯ ЦЕНТРА «УЗОРОЧЬЕ», ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

11.1. Учащиеся в Центре «Узорочье» имеют право:

- на получение бесплатного дополнительного образования;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренное учебным планом;
- занятия в нескольких творческих объединениях
- переход в другое объединение (кружок).

11.2. Родители (законные представители) учащихся в Центре «Узорочье» имеют право:

- свободно выбирать образовательное учреждение;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- принимать участие в управлении Центром «Узорочье»;
- знакомится с ходом и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью учащегося.

РАЗДЕЛ 12

ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ ЦЕНТРА «УЗОРОЧЬЕ», ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

12.1. Соблюдать Устав Центра «Узорочье».

12.2. Знать и уважать права и обязанности других учащихся, педагогических и других работников Центра «Узорочье».

12.3. Выполнять требования работников Центра «Узорочье», обусловленные Уставом и порядком работы Центра «Узорочье».

12.4. Повышать свой культурный уровень.

12.5. Участвовать в общественно-полезном труде, самообслуживании.

- 12.6. Посещать учебные занятия без опозданий, обязательное посещение учебных занятий согласно расписанию учебных занятий.
- 12.7. Быть дисциплинированными и организованными.
- 12.8. Беречь имущество Центра «Узорочье».
- 12.9. Нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям.

Экономист



Борисова М.А.