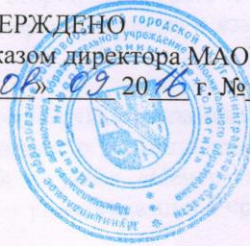


Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр информационных технологий»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Протокол от «1» 09 2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ ДО ЦИТ
От «08» 09 2016 г. № 79



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Сосновый Бор

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр информационных технологий» (далее именуемом «Учреждение») между работниками и Учреждением.

1.3. Правила составлены на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Каждый работник Учреждения несет ответственность за соблюдение законодательства в своей деятельности, качество дополнительного образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами. Трудовые отношения между директором и Учреждением возникают на основании распоряжения о назначении директора на должность учредителем ОУ.

2.2. Для работников Учреждения работодателем является Учреждение.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Учреждения, заключение с ними и расторжение трудовых договоров осуществляет директор Учреждения.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, квалификации;
- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.7. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.8. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и директором Учреждения.

2.10. После подписания трудового договора (контракта) в Учреждении издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его о правилах техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.13. На каждого работника учреждения ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.14. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченными федеральными законами и иными нормативными актами.

2.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.15. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 Трудового кодекса РФ.

2.16. Прекращение трудового договора производится на основании Трудового кодекса РФ.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. День увольнения считается последним днем работы.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право:

- на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности учреждения;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на условия труда и рабочее место, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на отдых, обеспечиваемый ограничением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих профессиональной чести и достоинства, трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами;
- на оплату труда в соответствии с квалификацией, определяемой каждому персонально по результатам аттестации (тарификации - для рабочих), и объемом выполняемой работы (учебной нагрузкой, количеством обучаемых в учебных группах и т.п.);
- на поощрение в соответствии с локальными актами учреждения и действующим законодательством;
- на получение надбавок, доплат, а также выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда согласно локальным актам учреждения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленным федеральными законами и не реже одного раза в три года;
- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе деятельности в пределах возможностей и компетенций учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

3.3. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и др. категорий работников.

3.4. Работники Учреждения обязаны:

- выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты и распоряжения учреждения;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, строго следовать нормам профессиональной этики;
- выполнять условия трудового договора и должностные инструкции;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, правила внутреннего трудового распорядка, положения и должностные инструкции;
- качественно выполнять возложенные функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, договоре, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение *10 рабочих дней*;
- своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими законами, правилами и инструкциями, в т. ч. инструкциями учреждения;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной безопасности, чрезвычайных и техногенных ситуаций;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений и членов коллектива;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу.

3.5. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, должны оповестить работодателя о планируемом выходе на работу не позднее, чем за день до планируемого выхода.

3.6. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.7. Приказом директора Учреждения в дополнение к основной работе на работников может быть возложено выполнение других функций с согласия работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными Законами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.2. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение условий трудового договора, требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда, обеспечить работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников;
- своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, в полной мере, используя собрания работников, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать им предоставление установленных льгот;
- вовремя выплачивать заработную плату работникам; заработная плата выплачивается не реже, чем 2 раза в месяц. За I половину месяца заработная плата выплачивается 20 числа текущего месяца, за II половину месяца - 5 числа последующего месяца.

4.3. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Во время образовательного процесса эта обязанность возлагается на педагогических работников, проводящих занятия. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом. В Учреждении устанавливается следующий график работы:

- при пятидневной рабочей неделе (для соответствующих категорий работников) - 40-часовая рабочая неделя, рабочее время с 9.00 до 18.00;
- при шестидневной рабочей неделе (для педагогических работников) - 36-часовая рабочая неделя, рабочее время с 10.00 до 17.00.

5.2. Перерыв на обед для всех категорий работников с 13.00 до 14.00.

5.3. Для административных работников, ответственных согласно приказу директора за охранную сигнализацию, график работы устанавливается отдельным приказом.

5.4. В рабочее время педагогических работников (в зависимости от занимаемой должности) включается учебная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга и др. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными

обязанностями, возлагаемыми на них трудовыми договорами, должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до начала нового учебного года. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп-комплектов.

5.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные дни и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу директора Учреждения.

5.7. Дни отдыха (отгулы) за дежурство, работу в выходные и праздничные дни, ненормированный рабочий день предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в удобное для работника время.

5.8. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе.

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

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляется в период летних каникул. График отпусков формируется и утверждается в первой половине декабря года, предшествующего плановому.

5.11. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом работодателя (учредителя), другим работникам - приказом директора по Учреждению.

5.12. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации Учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен без ведома администрации Учреждения;
- удалять обучающихся с занятий; курить в помещениях и на территории Учреждения;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала занятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям.

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение работников Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение работником трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины) администрация Учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение общего собрания работников Учреждения.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются работодателем (учредителем), который имеет право его назначать и увольнять.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству Общего собрания работников Учреждения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании работников учреждения и исполняются всеми работниками.