



Принято
на заседании
Педагогического совета
МБОУ ДО МУЦ г. Улан-Удэ
Протокол № 1
«31» августа 2017 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ ДО МУЦ
г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка составлены в соответствии с Уставом МБОУ ДО «Межшкольный учебный центр», законом «Об образовании» РФ и РБ, трудовым законодательством РФ, Профессиональным стандартом педагога дополнительного образования.

Трудовая дисциплина требует создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинированного общественного воздействия.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МУЦ

2.1. Работники МУЦ обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МУЦ, правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу МУЦ;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

2.2. Педагогические работники МУЦ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.3. В случае опоздания учащихся на занятия педагог обязан поставить в известность дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Педагог не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться администрация МУЦ.

2.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогами на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

2.5. Задержка учащихся педагогическими работниками МУЦ после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение подготовка внеклассных мероприятий;
- зачеты, дополнительные занятия;

Во всех других случаях требуется согласование с администрацией.

2.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

2.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация МУЦ обязана:

3.1.1 обеспечить соблюдение работниками МУЦ обязанностей, возложенных на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка

3.1.2 правильно организовать труд работников МУЦ в соответствии с их специальностью, закрепить за каждым работником определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда

3.1.3. обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранению потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива

3.1.4 совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда

3.1.5 обеспечивать систематическое повышение работникам МУЦ идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров

3.1.6. принимать необходимые меры к своевременному обеспечению МУЦ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарем

3.1.7. неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы

3.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников МУЦ, соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены

3.1.9. обеспечивать сохранность имущества учебного центра

3.1.10 обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы

3.1.11 чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ

3.1.12 своевременно подводить итоги и повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения передовых работников

3.2. Администрация МУЦ несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в МБОУ ДО «Межшкольный учебный центр»

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ ПЕДАГОГОВ И РАБОТНИКОВ МБОУ ДО МУЦ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. В МУЦ установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.

4.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МУЦ по согласованию с ПК на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- у педагогов, как правило должна сохраняться преемственность (объем учебной нагрузки);
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

4.3. Продолжительность дня обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией МУЦ по согласованию с ПК.

Время работы секретаря и лаборанта с 9.00 до 18.00.

Педагоги, дежурные преподаватели, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора, отмечая время прихода и ухода с работы.

4.4. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.

4.5. Рабочий день для педагогических работников МУЦ начинается 9.00. Рабочий день (время) педагога может быть увеличен в случаях:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителей, планерках, проводимых по мере необходимости, как, правило 1 раз в 2 недели и не более 2 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
- во всех случаях, когда педагог занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а так же, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.6. В течение времени приступают к очередным занятиям со звонком, задержка учащихся на переменах, а так же начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием педагога на рабочем месте.

4.7. График дежурства педагогов на этажах и в столовой (утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом, администрацией и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей).

4.8. Из числа педагогических работников (зам. директора) МУЦ назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора)

4.9. Время каникул является рабочим временем. Во время каникул работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.10. Педагогическим и другим сотрудникам МУЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятия;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагога;
- удалять учащихся с урока;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

4.11. Завуч МУЦ своевременно предупреждает педагогов и учащихся о замене.

4.12. Устанавливается единый день совещаний – понедельник, педагогических советов по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти, собраний трудового коллектива.).

4.13. В МУЦ устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- Урок начинается и заканчивается по звонку.
- Каждая минута урока используется для организации активной и познавательной деятельности учащихся.
- Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей.
- Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя.
- Обращение к учащимся должно быть уважительным.
- Педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности учеников к занятию, наличие учебных принадлежностей, внимание.
- Педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами.
- Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка.
- Педагоги, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения рекомендаций психолога.
- Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников.
- Все педагоги, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважению друг к другу.
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обслуживание является постоянным атрибутом работы педагога.

Правила внутреннего распорядка работы МУЦ является единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками МУЦ без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию МУЦ и профсоюзный комитет

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценными подарками
- награждение почетными грамотами

5.2 За особые трудовые заслуги работники МУЦ представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения звания «Народный учитель» и других почетных званий

5.3 Аттестация работников учебного центра проводится в соответствии с Положением об аттестации РФ

5.4 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

При применении мер общественного, морального, материального поощрения, а также при предоставлении работников к государственным наградам учитывается мнение коллектива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него по трудовому договору, Уставом МУЦ, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечания
2. выговор
3. строгий выговор
4. перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3-х месяцев или смещение на низшую должность

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулов без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом виде рабочий или служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на более низшую должность.

К педагогическим работникам дисциплинарные взыскания, предусматриваемые в пункте «4» настоящего пункта не применяются

5. увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, своих обязанностей: если ранее к работнику применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом виде.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарные взыскания применяются директором МУЦ, а также соответствующими должностными лицами в пределах, предоставленных им прав.

6.2 Дисциплинарные взыскания на директора учебного центра применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

6.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ дать объяснение работником не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

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

6.5 Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

6.6 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневный срок.

Приказ доводится до сведения трудового коллектива

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

Администрация учебного центра по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива могут издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока (т.е. год), если работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.8 Правила внутреннего распорядка вывешиваются в учебном центре на видном месте.

7. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

7.2 При приеме на работу администрация МУЦ обязана потребовать от поступающего:

- личное заявление о приеме на работу
- фотографию в личное дело 3х4
- заполнения л/карточки по учету кадров
- военнообязанные предъявляют военный билет и заполняют форму Т-2
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенных администрацией, должны быть оставлены в личном деле

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Прием на работу педагогических работников оформляется приказом. Приказ выдается (по требованию работника ему может быть дана выписка из приказа) и объявляется работнику под расписку. В нем должны быть указаны: наименование должности в соответствии с ЕТС или штатным расписанием.

7.3 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации МУЦ обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанностей согласно должностных инструкций
- ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка учебного комбината
- проинструктировать его 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.

7.4 На каждого педагогического работника МУЦ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

7.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 месяца. При расторжении трудового договора, по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, работники предупреждают об этом администрацию письменно за 1 месяц.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, администрация центра обязана выдать ему трудовую книжку.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета центра, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МУЦ.

Директор может быть освобожден от работы вышестоящим органом.

7.6 Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации центра, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на др. работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

7.7 В день увольнения администрации центра обязана выдать трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в 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 соответствии с действующим законодательством с ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353939

Владелец Скворцова Елена Леонидовна

Действителен с 01.11.2022 по 01.11.2023