

Согласовано:

Председатель ППО
МБУДО «ДДТ с. Акша»
Судьина Г.П. *Судьина*
« 29 » *ноября* 2018 г.

Утверждено:

Директор МБУДО «ДДТ с. Акша»
О.И. Корбут
« 09 » *ноября* 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «ДДТ с. Акша»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества с. Акша» (в дальнейшем – Учреждение) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового Законодательства, федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 21.12.2012 г., Устава и Коллективного договора Учреждения в целях урегулирования поведения работников учреждения, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее время применительно к условиям работы и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения представителя работников – председателя первичной профсоюзной организации профсоюза. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4. Правила являются обязательными для исполнения каждым работником Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- работать добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Учреждения, ПВТР и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, не нарушать 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, точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять имущество Учреждения, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию;
- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями кружковцев;

- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями кружковцев;
- устанавливать конкретные и тактичные отношения с членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический уровень, деловую квалификацию;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать кодекс педагогической этики;
- проходить периодически медицинские осмотры.

2.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.3. Руководители кружков, где занимаются дети младшего школьного возраста, перед началом занятий должны встречать в вестибюле детей, обеспечить порядок в гардеробе, а после занятий кружка проводить детей до выхода из Учреждения.

2.4. В установленном порядке приказом директора Учреждения может быть возложено на педагогических работников заведование кабинетами.

2.5.. Круг основных обязанностей работников определяется в должностных инструкциях.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- обеспечивать соблюдение работниками Учреждения возложенных на них обязанностей;
- правильно организовывать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- совершенствовать учебно — воспитательный процесс, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- по мере возможности обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения своей квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хоз. инвентарём;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья кружковцев и работников Учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества;
- своевременно подводить итоги работы педагогических работников, решать вопросы о поощрении отличившихся работников;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- предупреждать о предстоящих проверках в начале месяца. Директор, завуч, методист обязаны обсудить итоги проверки с руководителями кружков (объединений) непосредственно после окончания занятий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Каждый работник имеет право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- участвовать в управлении учреждением посредством работы в различных советах Учреждения;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- свободу выбора и пользования методик обучения и воспитания;
- повышение квалификации, аттестацию на 1,2, высшую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- отдых, предоставление еженедельных выходных, праздничных дней и оплачиваемый ежегодный отпуск.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Начало работы Учреждения с 9.00 ч., окончание – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.

5.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с годовым календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий.

5.3. Расписание работы педагогов составляется с учетом требований СанПиН и рационального использования времени педагога.

Продолжительность академического часа – 45 минут.

5.4. Для обслуживающего персонала (сторожей) рабочее время определяется графиком сменности. Расписания и графики сменности работы утверждаются директором и согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. Пятидневная рабочая неделя (кроме педагогов) составляет 36 часов, рабочий день — 7 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут.

5.6. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.

5.7. Соблюдение педагогами дополнительного образования обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором или его заместителем.

5.8. Все вопросы, связанные с временной работой, не более одной календарной недели, заменой педагога дополнительного образования находятся в ведении руководителя, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в расписании и порядке проведения учебных занятий.

5.9. Расписание занятий объединений составляется и утверждается администрацией по представлению педагогических работников с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Рабочее время педагога дополнительного образования начинается за 15 минут до начала занятий и заканчивается по окончании занятий через 15 минут.

5.10. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор по согласованию с профкомом с учётом фонда зарплаты, интересами и потребностями детей, качества работы педагога.

5.11. За время работы в выходные и праздничные дни по согласованию с профкомом и по соглашению сторон предоставляются другие дни отдыха, что оформляется приказом. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к массовой работе на базе лагерей, по месту жительства, в концертные поездки, походы, экскурсии, экспедиции, для работы в профильных лагерях Учреждения в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.12. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

5.13. Каникулярное время является рабочим временем педагогов. В эти периоды работники могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.14. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.15. Педагогические работники своевременно заполняют журналы, по окончании занятия или рабочего дня, без задержки приносят их в учительскую.

5.16. Присутствие педагогических работников на общих мероприятиях Учреждения для кружковцев и их руководителей обязательно.

5.17. Беседы руководителей кружков проходят только во внеурочное время. Для родителей проводятся открытые уроки и совместные занятия по итогам работы в полугодии.

5.18. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- курить в помещении;
- отменять занятия.

5.19. Запрещается отвлекать педагогических работников во время занятий.

5.20. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора при согласии педагога — руководителя объединения.

5.21. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий в присутствии детей и их родителей.

5.22. Посторонним лицам, родителям хождение по зданию Учреждения во время занятий запрещается.

6. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и в воспитании детей, за продолжительный и безупречный труд, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами, ценными подарками;
- материальные поощрения (надбавки, доплаты, премии при наличии и в пределах фонда).

6.2. За высокие трудовые заслуги педагоги представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, значками отличия, к присвоению почётных званий. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

6.3. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение года.

7. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение.

7.2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания приказа. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников.

7.3. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая временной болезни работника или пребывания в отпуске. По истечении шести месяцев со дня свершения проступка взыскание не может быть совершено, кроме взыскания по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности. В этих случаях срок давности увеличивается до двух лет.

7.7. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по личному заявлению работника либо по ходатайству профкома.

8. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.1. Общественные организации строят свою работу в Учреждении на добровольных началах и только во внеурочное время.

8.2. Профсоюзный комитет контролирует:

- соблюдение работниками Учреждения ПВТР;

- соблюдение правил ТБ и ОТ, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в Учреждении.
