

Рассмотрено и принято
на заседании общего собрания
МБОУ ДО ЦВР
Протокол № 1 от 27.08.2019 г.



Утверждаю
Директор МБОУ ДО ЦВР
Карпенко А.В.
Приказ № 207 от 30.08.2019г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Неклиновского района

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приема на работу и увольнения
3. Основные права и обязанности работников МБОУ ДО ЦВР
4. Основные права и обязанности воспитанников МБОУ ДО ЦВР
5. Основные права и обязанности администрации МБОУ ДО ЦВР
6. Режим работы МБОУ ДО ЦВР. Рабочее время работников
7. Учебный распорядок
8. Поощрения за успехи в работе и обучении
9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины
10. Порядок в помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР
11. Требования охраны труда и производственной санитарии.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Неклиновского района (далее МБОУ ДО ЦВР).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач МБОУ ДО ЦВР.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации

«Об образовании в Российской Федерации », ст. 189,190 Трудового Кодекса РФ, Устава МБОУ ДО ЦВР.

1.1. Правила являются обязательными для всех работников и различных категорий воспитанников МБОУ ДО ЦВР.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией МБОУ ДО ЦВР в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка соблюдаются на всей территории МБОУ ДО ЦВР, включая прилегающую территорию.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО ЦВР вывешиваются в здании на видном месте.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в МБОУ ДО ЦВР, предъявляет следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую книжку или медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- ж) ИНН.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. В отдельных случаях и с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (справка о состоянии здоровья, характеристика, разрешение на работу для иностранных граждан и др.).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Трудовой договор между работником и работодателем (МБОУ ДО ЦВР) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у директора Центра.

2.5. Руководители отделов и другие работники не имеют права допускать к работе лиц, не оформивших надлежащим образом трудовых договоров с МБОУ ДО ЦВР. Отступление от данного правила может быть допущено с разрешения директора МБОУ ДО ЦВР.

а. При фактическом допущении работника к работе администрация МБОУ ДО ЦВР обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

а. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с документами и локальными нормативными актами, соблюдение которых для него обязательно (Устав МБОУ ДО ЦВР, Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, должностная инструкция и т.п.).

2.8. На всех работников, проработавших в МБОУ ДО ЦВР свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из листка по учету кадров, медицинской книжки, копий документов, удостоверяющих личность, об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и наказаниях, об увольнении. Личное дело хранится в МБОУ ДО ЦВР.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБОУ ДО ЦВР в письменной форме за две недели.

а. По соглашению между работником и администрацией МБОУ ДО ЦВР трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

б. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), администрация МБОУ ДО ЦВР расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

с. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику

трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

а. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.14. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его нетрудоспособности и в период пребывания в очередном трудовом отпуске.

2.15. Трудовой договор с педагогическими работниками МБОУ ДО ЦВР может быть прекращен также по следующим дополнительным основаниям:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБОУ ДО ЦВР;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.16. Увольнение педагогических работников по инициативе администрации МБОУ ДО ЦВР в связи с окончанием работы, предусмотренной Трудовым договором, либо сокращением штата, допускается только после окончания учебного года.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.18. В последний день работы администрация МБОУ ДО ЦВР обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию документа, удостоверяющего личность, копию медицинской книжки, копию трудовой книжки с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию документа, подтверждающего образование и квалификационную категорию, заверенные в установленном порядке.

2.21. В случае отсутствия квалификационной категории работники-совместители представляют справку о педагогическом стаже с основного места работы, заверенную в установленном порядке

2.22. В связи с изменениями в организации работы в МБОУ ДО ЦВР (изменении режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК.РФ.)

2.23. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников МБОУ ДО ЦВР

3.1. 26. Работники МБОУ ДО ЦВР имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- организационное и материально-техническое обеспечение, в соответствии с выделяемыми бюджетными средствами, своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности МБОУ ДО, в том числе через общественные организации и органы управления МБОУ ДО ЦВР;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники МБОУ ДО ЦВР также имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства, методы своей педагогической деятельности, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса в рамках воспитательной концепции МБОУ ДО ЦВР;
- участвовать в установленном порядке в управлении МБОУ ДО ЦВР;
- разрешать или запрещать оглашение хода дисциплинарного расследования, проводимого в случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ЦВР, и принятых по результатам этого расследования решений, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

3.3. Проявление инициативы и творчества.

3.4. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, сотрудников, родителей и детей.

3.5. Моральное и материальное поощрение, повышение категории по результатам своего труда.

3.6. Совмещение профессий (должностей).

3.7. Работники МБОУ ДО ЦВР обязаны:

- выполнять требования Устава МБОУ ДО ЦВР и настоящих Правил;
- исполнять приказы и распоряжения администрации МБОУ ДО ЦВР, изданные в пределах ее компетенции и в установленной форме;
- строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться утвержденными должностными инструкциями;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДО ЦВР, других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не допускать использования оборудования, расходных материалов и других ресурсов МБОУ ДО ЦВР для выполнения работы, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, или в личных целях;
- содержать свое рабочее место в чистоте, не нарушать порядка и чистоты в кабинетах творческих объединений, специализированных кабинетах и других помещениях МБОУ ДО ЦВР;
- своевременно ставить в известность администрацию МБОУ ДО ЦВР о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- соблюдать требования пропускного режима, установленные в МБОУ ДО ЦВР;
- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам;
- незамедлительно сообщать администрации МБОУ ДО ЦВР о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ ДО ЦВР.

3.8. Педагогические работники МБОУ ДО ЦВР также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процесса;
- формировать у воспитанников профессиональные качества по избранной направленности подготовки;
- развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные нормы и правила, отвечать за воспитание и обучение детей, следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБОУ ДО ЦВР и во время проведения массовых мероприятий;
- сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам обучения и воспитания, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому

3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих,

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными (для служащих) и функциональными (для рабочих) инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности воспитанников МБОУ ДО ЦВР

4.1. Воспитанники МБОУ ДО ЦВР имеют право на:

- получение образования в соответствии с образовательными программами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МБОУ ДО ЦВР;
- участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конкурсах, в конференциях, форумах;
- уважение своего человеческого достоинства;
- свободу совести, информации;
- свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- другие права, предоставленные действующим законодательством.

4.2. Обучающиеся в Центре обязаны:

- выполнять требования Устава МБОУ ДО ЦВР, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБОУ ДО ЦВР;
- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной направленности подготовки ;
- посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- своевременно информировать руководство МБОУ ДО ЦВР о невозможности посещения занятий по уважительным причинам; представлять документы, подтверждающие уважительность причин отсутствия на занятиях;
- поддерживать чистоту и порядок в помещениях МБОУ ДО ЦВР и на его территории;
- бережно относиться к имуществу МБОУ ДО ЦВР, возмещать причиненный материальный ущерб;
- выполнять требования пропускного режима;
- быть вежливыми с работниками МБОУ ДО ЦВР, другими обучающимися, соблюдать общепринятые нормы поведения как на территории МБОУ ДО ЦВР и в его помещениях, так и в общественных местах.

5. Основные права и обязанности администрации МБОУ ДО ЦВР

5.1. Администрация МБОУ ДО ЦВР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ЦВР и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от воспитанников исполнения ими обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами МБОУ ДО ЦВР;
- применять в установленном порядке к обучающимся меры поощрения и взыскания.

5.2. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату работникам Центра;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- своевременно согласовывать с педагогами расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы педагогов дополнительного образования;
- постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и воспитанников.

6. Режим работы МБОУ ДО ЦВР. Рабочее время работников.

6.1. МБОУ ДО ЦВР работает по режиму семидневной рабочей недели с 09.00 до 20.00 (с 16 лет организация образовательной деятельности возможна до 21.00) и календарным временем посещения - круглогодично. Выходные и праздничные дни - нерабочие (выходные), установлены трудовым законодательством Российской Федерации и расписанием занятий творческих объединений Учреждения.

- 6.2. Продолжительность рабочей недели работников МБОУ ДО ЦВР не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.3. График работы утверждаются директором МБОУ ДО ЦВР и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются сотрудникам за один месяц до их введения в действие.
- 6.4. Для методистов продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. В пределах этого времени методисты должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, методической работы.
- 6.5. Педагогам дополнительного образования продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогов (не считая времени для научно-исследовательской, учебно-методической, организационно-методической работы) определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в МБОУ ДО ЦВР.
- 6.6. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается продолжительностью 1 час, с учетом специфики деятельности и места работы, не ранее 13 - 00 час и не позднее 14-00 час. Перерывы для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются во время отдыха и питания обучающихся, в том числе в течение перерывов между занятиями.
- 6.7. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.
- 6.8. При сменной работе (вахтеры, сторожа и др.) режим рабочего времени определяется графиками сменности, утвержденными заместителем директора по АХЧ с учетом мнения профкома. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения администрации МБОУ ДО ЦВР менять предусмотренную графиком очередность смен. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора учреждения.
- 6.10. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.11. Отдельным работникам МБОУ ДО ЦВР, которые могут по распоряжению администрации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (приложение №1 к Правилам).
- 6.12. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, отстраняются от работы.

7. Учебный распорядок МБОУ ДО ЦВР

7.1. Начало учебного года для воспитанников устанавливается с 01 сентября, окончание – 31 мая. Режим работы с 9-00 до 20 -00.

7.2. Учебные занятия в МБОУ ДО ЦВР проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами и программами.

7.3. Расписание занятий составляется на учебный год и вывешивается и размещается на информационном стенде.

7.4. Продолжительность академического часа в МБОУ ДО ЦВР составляет 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв продолжительностью не менее 15 минут.

7.5. Продолжительность занятий в группах раннего развития от 5 до 7 лет – 30 минут; младшего школьного возраста – 35-40 минут; для среднего и старшего школьного возраста 45 минут

7.6. Количество воспитанников в группах, творческих объединениях:

II уровня обучения – 15- 12 человек

III уровня обучения – 12 – 10 человек;

IV уровня обучения – 10 - 8 человек.

7.7. Администрация МБОУ ДО ЦВР может привлекать сотрудников к дежурству по МБОУ ДО ЦВР в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные дни с предоставлением впоследствии отгула.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий (мероприятий) и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий (мероприятий). График дежурств утверждается директором МБОУ ДО ЦВР.

7.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем сотрудников МБОУ ДО ЦВР. В этот период, а так же периоды отмены занятий сотрудники могут привлекаться администрацией МБОУ ДО ЦВР к педагогической, организационной, методической, художественной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающих их рабочей нагрузки.

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

7.9. Общие собрания, заседания методического и педагогических советов, занятия объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания воспитанников- 1 часа, занятия творческих объединений – от 30 минут до 6 часов.

7.10. Педагогическим и другим сотрудникам МБОУ ДО ЦВР запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

-удалять воспитанников с занятий;

-курить в помещениях МБОУ ДО ЦВР;

- организовывать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования с администрацией МБОУ ДО ЦВР.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБОУ ДО ЦВР. Вход в помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБОУ ДО ЦВР, его заместителям и начальникам отделов.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.11. Администрация МБОУ ДО ЦВР организует учет явки на работу и уход с неё всех работников, в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий творческих объединений.

8. Поощрения за успехи в работе и обучении

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) представление к награде Неклиновского района, Ростовской области.
- д) представление к ведомственным и правительственным наградам.

8.2. За хорошую успеваемость, достойное поведение, активное участие в научно-исследовательской, творческой работе и общественной жизни МБОУ ДО ЦВР для воспитанников устанавливаются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотой;
- в) награждение ценным подарком.

8.3. Поощрения объявляются в приказе директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом МБОУ ДО ЦВР;
- настоящими Правилами;
- трудовым договором;

– приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Администрация МБОУ ДО ЦВР имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ ДО ЦВР норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ЦВР может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников МБОУ ДО ЦВР может проводиться директором либо его заместителями.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором МБОУ ДО ЦВР.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

9.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

10. Порядок в помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях МБОУ ДО ЦВР (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещения) несет заместитель директора по административно-хозяйственной части МБОУ ДО ЦВР.

За содержание в исправности оборудования в кабинетах и за подготовку учебных кабинетов творческих объединений к занятиям отвечают педагоги проводящие занятия в данном кабинете.

10.2. В помещениях МБОУ ДО ЦВР запрещается:

- а) ходить в верхней одежде, головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь, ходить по коридорам во время занятий;
- в) курить;
- г) нецензурно выражаться.

В помещениях и на территории МБОУ ДО ЦВР также запрещается:

- д) появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- е) употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- ж) играть в азартные игры.

10.3. Администрация МБОУ ДО ЦВР обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и других помещениях МБОУ ДО ЦВР.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на заместителя директора по административно-хозяйственной части и педагогических работников МБОУ ДО ЦВР.

10.4. Ключи от помещений МБОУ ДО ЦВР, а также от учебных кабинетов, и кабинетов сотрудников должны находиться у дежурного вахтера, либо в образовательной организации, на базе которой осуществляется образовательная деятельность творческих объединений МБОУ ДО ЦВР.

11. Требования охраны труда и производственной санитарии.

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора МБОУ ДО ЦВР.

11.2. Директор МБОУ ДО ЦВР обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации здания, помещений, оборудования, а также используемых инструментов и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

- организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, контролировать реализацию таких предписаний;
- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

11.3. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Все работники МБОУ ДО ЦВР, включая руководителей, обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния здоровья обучающихся или своего, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБОУ ДО ЦВР;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоого распорядка
МБОУ ДО ЦВР

**Сотрудники МБОУ ДО ЦВР, которым
может устанавливаться ненормированный рабочий день**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Начальник отдела МБОУ ДО ЦВР