

**Бугаенко Игорь
Николаевич**

Бугаенко Игорь Николаевич
ИНН=230602356150,
СНИЛС=00543885544,
E=cool.0603@yandex.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=Ейск,
O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ГОРОДА ЕЙСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ РАЙОН, OU=-, OU=-,
G=Игорь Николаевич, SN=Бугаенко,
CN=Бугаенко Игорь Николаевич
Я являюсь автором этого документа
место подписания
2021.03.03 12:54:56+03'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДО
Эколого-
биологического центра
Г. Ейска МО Ейский
район
_____ И. Н. Бугаенко
Протокол
педагогического совета
№1 от 03 августа 2020

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

Настоящие Правила регламентируют 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 в организации МБОУДО эколого-биологический центр г.Ейска МО Ейский район

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку ;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний и специальной подготовки или профессиональной переподготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку, заполненную в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011
- справка об отсутствии судимости

2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ЭБЦ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
- оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинском заключении об отсутствии противопоказаний; выписка из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу работодатель ЭБЦ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условием оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарией, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в ЭБЦ.

6. Трудовые книжки хранятся у работодателя ЭБЦ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

8. В связи с изменениями в организации работы ЭБЦ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменений существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление и отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменения наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ). 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.

9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ЭБЦ.

11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты работодателем ЭБЦ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

12. В день увольнения руководитель ЭБЦ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

Работники МБОУДО ЭБЦ г. Ейска МО Ейский район обязаны:

1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ЭБЦ, соответствующие должностные инструкции.
2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения ими трудовых обязанностей.
3. Систематически повышать свою квалификацию.
4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
6. Беречь имущество ЭБЦ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
7. Проявлять заботу о воспитанниках ЭБЦ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей и положение в семьях.
8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ЭБЦ.
9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги дополнительного образования ЭБЦ обязаны:

10. Строго выполнять трудовую дисциплину (выполнять п.1 –9)
11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.
12. Развивать разнообразную творческую деятельность обучающихся. Комплектовать состав объединений и принимать меры по сохранению их в течение срока обучения.
13. Следить за посещаемостью детей своей группы. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы.
14. Составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение. Поддерживать одарённых и талантливых воспитанников. Организовывать участие обучающихся в массовых мероприятиях
15. Оказывать консультативную помощь родителям, а также педагогически работникам в пределах своей компетенции.
16. Участвовать в работе педагогических советов в ЭБЦ, деятельности методических объединений.
18. Обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда.
19. В летний период организовывать оздоровительные различные формы деятельности с детьми.
20. Повышать свою профессиональную квалификацию..
21. Четко планировать свою учебно – воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
23. Допускать на свои занятия руководство ЭБЦ и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБОУДО ЭБЦ г.Ейска МО Ейский район имеют право:

24. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний обучающихся
25. На творческую разработку педагогических методов и приемов и использование их в своей практической деятельности.
26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
27. Быть избранным в органы самоуправления.
28. На уважение и вежливое обращение со стороны руководства ЭБЦ, детей и родителей.
29. Привлекать родительскую общественность к учебно-воспитательному процессу.

30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
31. На повышение квалификации.
32. На совмещение профессий (должностей).
33. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженными необходимыми пособиями и иными материалами.
34. На обеспечение педагогической информацией о новых педагогических технологиях, опыте.
35. На защиту от некомпетентного или необоснованного вмешательства в свою педагогическую деятельность.
36. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4. ОБЩИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Постоянно повышать уровень психолого-педагогических знаний.
2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ребенка, родителей.
3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.
4. Подавать пример нравственного поведения.
5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.
6. Проводить занятия на высоком профессиональном уровне.
7. Охранять жизнь, укреплять физическое и психическое здоровье детей.
8. Обогащать опыт межличностного общения детей.
9. Формировать у детей уважение к правам и свободам других людей.
10. Проявлять заботу и обеспечивать эмоциональное благополучие ребенка.
11. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.
12. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития ребенка.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ.

1. На ознакомление с приказом, распоряжением о приеме на работу, ст. 68 ТК РФ.
2. Не выполнять работу, не обусловленную трудовым договором (контрактом), ст. 60 ТК РФ.
3. На оплату труда не ниже среднего заработка при простоях, а также переводах на другую работу в связи с производственной необходимостью, ст. 157 ТК РФ.
4. На информацию о введении новых норм труда, норм времени, не позднее, чем за 1 мес., ст. 160 ТК РФ.
5. На нормальные условия труда:
 - а) исправное состояние механизмов, аппаратуры, приспособлений;
 - б) своевременное обеспечение педагогической документацией;
 - в) своевременное снабжение энергией и другими источниками;
 - г) безопасные и здоровые условия труда: соблюдение правил и норм по охране труда, необходимое освещение, отопление, вентиляцию, устранение вредных

последствий шума, излучений, вибраций и др. факторов, отрицательно влияющих на здоровье работников, ст. 160 ТК РФ.

6. На сохранение средней заработной платы во время лечения в медицинском учреждении, ст. 183 ТК РФ.

8. На сокращенную продолжительность рабочего времени, ст. 92 ТК РФ.

9. На удлиненный отпуск, ст. 334 ТК РФ.

10. На длительный отпуск для педагогических работников не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью до 1 года, без оплаты ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании».

11. На автоматическое снятие дисциплинарного взыскания через год со дня его применения, ст. 194 ТК РФ.

12. На здоровые и безопасные условия труда, ст. 212 ТК РФ.

13. На льготы, для работников, совмещающих работу с обучением ст. 173 ТК РФ.

14. На рассмотрение трудовых споров, ст. 383, 400 ТК РФ.

15. На объединение в профсоюзы, ст. 29 ТК РФ.

16. На пособия по социальному страхованию, ст. 21 ТК РФ.

17. На расторжение трудового договора по собственной инициативе, ст. 80 ТК РФ.

18. На получение справки о работе в учреждении с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размере заработной платы, ст. 22 ТК РФ.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Обеспечить соблюдение требований устава учреждения дополнительного образования и правил внутреннего трудового распорядка.

2. Правильно организовать труд работников: чтобы каждый работал по своей специальности квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт, новые педагогические технологии в работу ЭБЦ.

7. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.
8. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения дополнительного образования необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем.
9. Обеспечивать сохранность имущества учреждения дополнительного образования, одежды и вещей детей.
10. Выдавать заработную плату два раза в месяц 4-го и 19 –го числа, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.
11. Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения дополнительного образования, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
12. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, повышать роль материального стимулирования.
13. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, используя собрания, педагогические советы, совещания, семинары и другие формы самодеятельности, рассматривать заявления работников и своевременно сообщать им о принятых мерах.
14. Своевременно предоставлять отпуска работникам ЭБЦ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
15. Работодатель учреждения дополнительного образования несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, в том числе на экскурсиях, походах и т.д.
16. К администрации учреждения дополнительного образования относятся: директор, заместитель директора по учебным вопросам.
17. В трудовых отношениях директор обладает следующими правами:
 - а) заключать и расторгать договоры, изменять их содержание;
 - б) поощрять;
 - в) давать обязательные указания подчиненным работникам;
 - г) распределять обязанности среди своих заместителей.Кроме перечисленных заведующий пользуется и другими правами, установленными в нормативных актах.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В ЭБЦ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графика работы. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается учреждением дополнительного образования по согласованию с

учредителем. Начало работы 8 час 30 мин окончание работы 17 час 00 мин, перерыв 13-30 до 14-00 ч.

2. Продолжительность рабочего дня педагогических работников в течение учебного года определяется расписанием занятий, согласно тарификации. Продолжительность рабочего времени педагогических работникам в летний период определяется локальным актом. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности и трудовым договором

3. Привлечение отдельных работников к работе в воскресные и праздничные дни осуществляется на основании письменного согласия работника и приказа работодателя. Компенсация за работу в воскресные и праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4. Директор учреждения дополнительного образования обязан организовать учет явки на работу и ухода сотрудников с работы.

6. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета – не реже 4-х раз в год. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива могут продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - не более 1,5-2 часов.

7. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска директору оформляется приказом учредителя, а другим работникам приказом по учреждению дополнительного образования, подписанным директором.

8. Педагогам ЭБЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними, за исключением случаев предусмотренных образовательными программами.

9. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников учреждения дополнительного образования от их непосредственной работы;
- созывать совещания, при которых дети остаются одни в кружке,
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения директора образовательного учреждения,
- делать замечания работникам в присутствии детей или родителей,
- запрещается делать замечания педагогам в присутствии других педагогов.

10. В помещениях ЭБЦ запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ЭБЦ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышение прав, причиняющее ущерб другим работникам влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения дополнительного образования применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по ст. 192 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, уставом учреждения дополнительного образования, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркотического опьянения.

Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул, в том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин работодатель образовательного учреждения применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 2 настоящих Правил. Работник, совершивший прогул, лишается премии полностью или частично по решению работодателя.

4. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения дополнительного образования налагаются Учредителем.

5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, профорганизаторы - без согласия органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Увольнение по инициативе работодателя работников, избранных в состав профорганов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являлись, а председателя профкома с согласия объединения профессиональных союзов. Увольнение по инициативе работодателя лиц, избравшихся в состав профкома, не допускается в течение 3 лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения.

6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Об отказе от дачи объяснения составляется акт. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

По результатам ревизии или проверки финансово - деятельности взыскание может быть наложено не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо, для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

12. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

9. ПООЩРЕНИЯ.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности,

б) выдача премии,

в) награждение ценным подарком,

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом учреждения.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые педагогические обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного и жилищно-бытового обслуживания; путевки в санатории и т.п. Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

4. Поощрения объявляются приказом руководителя ЭБЦ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

