



Утверждаю:

Директор МБОУ ДОД ЦВР ВПВ «Мужество»

Гарифуллин Ш.Н.

«24» ноября 2022г

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка для работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы по военно-патриотическому воспитанию «Мужество»

I. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – это не только соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники ВПК «Мужество» реализуют право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор заключается на основании личного заявления, трудовой договор может быть срочным - на срок до 5 лет или бессрочным – на срок более 5 лет.

2.2. При приёме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При поступлении на работу по совместительству работники обязаны ежегодно предоставлять работодателю справку с основного места работы.

2.4. На всех работников, принятых в ВПК «Мужество», директор издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личной карточки, копии документа об образовании, копии паспорта, копии свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, копий свидетельств о рождении детей, копии страхового полиса обязательного пенсионного страхования, копии полиса обязательного медицинского страхования, выписок из приказов о приёме, переводе, увольнении, а также поощрениях и награждениях, копии трудового договора.

2.7. При приёме работника или при переводе его на другую должность работодатель обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, с Уставом ВПК «Мужество»,

с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда, охране жизни и здоровья детей, противопожарной охране и другими правилами по охране труда и занести дату и наименование инструктажа в журнал установленной формы.

2.8. Перевод работника на другую должность в этом же образовательном учреждении или на другую работу производится в строгом соответствии с действующим законодательством, только с согласия работника и оформления приказа.

2.9. Работник и работодатель имеют право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке. Порядок расторжения трудового договора проходит по условиям, оговорённым в трудовом договоре или, если условия расторжения не оговорены, согласно действующему трудовому законодательству.

III. Обязанности работников

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется заключённым с ним трудовым договором, настоящими правилами, Уставом ВПК «Мужество», должностной инструкцией, утверждёнными директором.

3.2. Педагогические работники ВПК «Мужество» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий и спортивно-массовых мероприятий.

IV. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель исполняет обязанности и имеет права определённые трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений.

4.2. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в данном образовательном учреждении, а также во время спортивно-массовых мероприятий, осуществляемых с их участием.

V. Рабочее время и его использование

5.1. ВПК «Мужество» работает в режиме 5-дневной рабочей недели с 9.00 до 21.00 в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Время начала и окончания работы педагогов дополнительного образования определяется расписанием, утверждённым директором. Педагог дополнительного образования обязан приходит на работу за 15 мин до начала времени, указанного в расписании.

Расписание составляется с учётом педагогической целесообразности. Педагогическая нагрузка исчисляется в академических часах, 1 час занятия с детьми равняется 45 минутам. Расписание утверждается директором.

5.3. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается на комплектовании кадров в конце учебного года, администрацией в соответствии с тарификационным списком, в зависимости от количества учебных групп и количества часов, предусмотренных на каждую группу утверждённой программы, а также объём запланированной массовой и методической работы. Объём педагогической нагрузки, как правило, не должен превышать 1,5 ставки.

Повышенная нагрузка (более 1,5 ставки) даётся в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью.

5.4. Неполная учебная нагрузка работника, для которого ВПК «Мужество» является основным местом работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

5.5. Объём учебной нагрузки у педагогических работников должен, как правило, быть стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в период учебного года допускается в исключительных случаях по заявлению педагога и/или приказа директора.

5.6. Педагоги дополнительного образования работают в режиме 5-дневной рабочей недели, с двумя выходными днями, установленным расписанием

5.7. Нагрузка на педагога дополнительного образования 18 педагогических часов предполагает 36-часовую рабочую неделю. Это 18 часов работы с детьми и 18 часов на подготовку к учебным занятиям, повышение квалификации, методическую и организационно-хозяйственную деятельность.

5.8. В случае производственной необходимости (по согласованию с работником) педагог привлекается к работе в выходные и праздничные дни для проведения спортивно-массовых и других мероприятий, дежурства по ВПК «Мужество» по приказу директора.

Компенсацией за работу в выходной день является предоставление другого дня отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

За работу в праздничный день предоставляется 2 дня отдыха или производится двойная оплата за этот день.

5.9. При проведении похода, поездок и лагерных сборов с детьми, педагогам производится оплата из расчёта:

- 1-дневный выезд – 8 часов;
- 2-дневный выезд – 16 часов;
- 3-дневный выезд – 24 часа, плюс отгул за работу в ночное время;
- многодневный (более 3 дней) – по 8 часов за каждый день работы и 35% доплата за работу в ночные часы.

5.10. Работа уборщицы служебных помещений, сторожей определяется следующим графиком:

- уборщица служебных помещений – с 8.00 до 16.00 (выходной день – суббота, воскресенье),
- сторож – в соответствии с графиком из расчёта: сторож дневной смены – с 8.00 до 20.00, сторож ночной смены – с 20.00 до 8.00, далее два выходных,

5.11. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

Заседание педагогического совета – 1 раз в квартал.

Родительские собрания проводятся по усмотрению кураторов каждого отделения, но не реже 2 раз в год.

5.12. Заседания педагогического и методического совета, общие собрания трудового коллектива, производственные совещания и работа методических объединений, проводятся по понедельникам.

5.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ВПК «Мужество» в летний период.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, утверждается работодателем, доводится до сведения всех работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством (ст. 334 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

Директор МБОУ ДОД ЦВР ВПВ «Мужество» поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

1. Объявляет благодарность.
2. Выдаёт премию.
3. Награждает ценным подарком.
4. Награждает почётной грамотой.
5. Представляет к званию лучшего по профессии.
6. Другие поощрения на усмотрение директора ВПК «Мужество»

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством (статья 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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, положением о спортивной школе или должностной инструкцией, 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.

7.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трёхдневный срок. Приказ, по усмотрению работодателя, доводится до сведения всего коллектива (ст. 193 ТК РФ).

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

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или уполномоченного представителя работников (ст. 194 ТК РФ).
