

Принят общим собранием
МБУ ДО ИЦ «СИТИС»
от 22 декабря 2015
Протокол №4

Утверждено директором
МБУ ДО ИЦ «СИТИС»
Григорьева М.В.
от 23 декабря 2015



Правила внутреннего трудового распорядка

МБУ ДО ИЦ «СИТИС» МР «Сунтарский район (улус) » РС(Я)

(ПВТР переоформлен и принят общим собранием работников МБУ ДО ИЦ «Ситис» от 22 декабря 2015 года в связи с изменением в наименовании образовательного учреждения на основании Постановления главы МР «Сунтарский улус(район) РС(Я) от 18 ноября 2015 года №355)

I. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, разделом VIII Трудового Кодекса Российской Федерации /глава 29, статья 189, 190/ каждый гражданин РФ обязан добросовестно трудиться в избранной им области, соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда – обязательная для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Кодексом Законов о труде, иными законами и нормативными актами.

Учредитель учреждения и работодатель обязаны создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка /далее ПВТР/.

ПВТР имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, достижение наилучших качественных показателей в учебной и воспитательной работе.

Настоящие правила составлены в соответствии с новым Трудовым Кодексом РФ, утверждены работодателем МБУ ДО «Интеллектуальный центр «Ситис» (далее ИЦ) согласованы и приняты общим собранием ИЦ и являются обязательными для всех работников ИЦ «Ситис»

II. Порядок приёма и увольнения работников

1. Приём на работу в МБУ ДО Интеллектуальный центр «Ситис» производится на основании заключения трудового договора.

2. При приёме на работу администрация ИЦ обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта;
- трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документа о полученном образовании, о квалификации;
- справку о судимости
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Приём на работу начинается с заключения трудового договора и на его основании оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

При заключении трудового договора впервые администрация ИЦ оформляет работнику трудовую книжку, личную карточку работника и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3. При поступлении на работу работника администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Во всех случаях днём увольнения является последний рабочий день.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию школы за две недели.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ИЦ. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона.

III. Основные обязанности работников ОЦ

Преподаватель МБУ ДО Интеллектуальный центр «Ситис» выполняет учебную программу по своему предмету. Преподаватель ИЦ несёт ответственность за качество обучения и воспитания, уровень знаний учащихся.

1. Преподаватель обязан:

- работать честно, добросовестно, соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность учебных занятий, использовать всё рабочее время для производительности труда); своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их служебные обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение в школе разрешено только в строго отведённых для этих целей местах;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, соблюдать чистоту в школе; бережно относиться к школьному имуществу, расходованию электроэнергии и водоснабжения;
- вести установленную документацию по утвержденным формам: журналы индивидуальных и групповых занятий, индивидуальные планы учащихся, расписания занятий, календарно-тематические и поурочные планы, дневники учащихся и нести персональную ответственность за своевременность и точность её заполнения;
- предоставлять по требованию руководства школы в письменном виде отчёты об итогах учебного года по учебной и внеклассной работе с учащимися;
- следить за сохранностью учебных материалов и компьютерной техники, книг, мебели, инвентаря и оборудования;
- всесторонне изучать развитие способностей, наклонностей и интересов учащихся, проводить работу по их профессиональной ориентации;

- выполнять учебные планы, возмещать несостоявшиеся уроки с разрешения администрации в пределах фонда заработной платы;
- участвовать в общественной, просветительской деятельности коллектива, лекционно-концертной работе и пропаганде технических знаний среди населения;
- систематически повышать свою педагогическую и творческую квалификацию, участвовать в любых и разнообразных формах учебной и методической работы;
- проводить мероприятия по формированию контингента учащихся и организации нового набора.

Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал обязаны участвовать в работе педагогических советов и производственных совещаний, присутствовать на общественных собраниях села, заседаниях методических секций своего отделения и других мероприятиях, вытекающих из плана и задач ИЦ.

2. Учебно-воспитательный персонал обязан находиться в ИЦ соответствием с расписанием. В отсутствии преподавателя воспитатели проводят занятия с учащимися в объёме тарификационной нагрузки.

3. Воспитатели являются кураторами учащихся предметных блоков. Воспитатель выполняет следующие трудовые функции:

- следит за успеваемостью и посещаемостью своих учащихся по всем предметам, осуществляет взаимосвязь с преподавателями других дисциплин и с родителями по вопросам обучения учащихся своего блока, содействует учащемуся в составлении наиболее удобного расписания по всем предметам;
- проводит в своём классе воспитательную работу, направленную на общее развитие учащегося, на повышение заинтересованности в учёбе, организует классные часы, беседы, встречи, посещения концертов и прочее.
- отчитывается в конце каждого месяца о положении дел в блоке;
- Отвечает за безопасность жизни, за здоровье и за комфортность пребывания в ИЦ

4. В обязанности заместителя директора по УВР входит:

- ведёт работу с родителями учащихся, в необходимых случаях проводит разъяснительные работы по телефону и приглашает в ИЦ, по окончании каждого полугодия проводит аналитические итоговые совещания в коллективе
- проводит работу по предотвращению отсева учащихся;
- обеспечивает комплектование личных дел учащихся необходимыми документами: заявление о приёме в школу, копией свидетельства о рождении, справкой о состоянии здоровья;
- Назначение на должность завуча производится приказом директора, преподаватели отделения подчиняются указаниям завуча
- составление плана работы отделения на учебный год;
- организация в начале каждого учебного полугодия составления индивидуальных, календарных и поурочных планов и утверждение их, осуществление в течение учебного года контроля за выполнением планов, посещение уроков преподавателей с последующим анализом работы преподавателя на занятиях;
- ведение протоколов учебной и методической работы;
- составление расписаний контрольных прослушиваний, содействие администрации в планировании мероприятий;
- организация методической работы преподавателей, помочь в подготовке ими открытых уроков, методических разработок, докладов, сообщений и выступлений на заседаниях отделения;

- отчёт по работе отделения по итогам учебного года.

5. Уборщица, кастелянша подготавливает классные помещения к урокам, производят влажную ежедневную уборку помещения школы, следят за чистотой санузлов, обеспечивают сохранность верхней одежды преподавателей и учащихся, один раз в 10 дней проводят дезинфицирующую генеральную уборку в помещениях. Меняет и стирает постельное белье, проводит уборку в душевых кабинах, в туалетах, несет ответственность за сохранность инвентарей, стиральной машины и т.д.

6. В обязанности заведующего хозяйством входит:

- руководство работой технического персонала;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в школьных помещениях;
- своевременное проведение ремонта;
- организация и проведение противопожарных мероприятий;
- контроль за сохранностью школьного имущества;
- контроль за своевременным ремонтом помещений, инвентарей и оборудования.
- Обеспечивает продуктами питания, составляет меню, ежедневно отпускает по нормативу продукты питания повару.
- Заведующий хозяйством обеспечивает учебный процесс и технические работы хозяйственными товарами, обеспечивает своевременное списание использованных материалов.

Все работники ИЦ должны своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Конкретные обязанности работников ОЦ определяются должностными инструкциями, разработанными с учётом условий работы на основе квалификационных характеристик и утверждёнными администрацией.

1. Администрация Интеллектуального центра обязаны:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

2. Директор Образовательного центра:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы ОЦ;
- несёт ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- осуществляет приём на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, несёт ответственность за уровень квалификации работников;
- утверждает штатное расписание, педагогические нагрузки, тарификации;
- распоряжается имуществом и обеспечивает рациональное использование финансовых средств;
- представляет ИЦ в государственных, муниципальных и общественных органах, несёт ответственность за свою деятельность перед учредителем.

3. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- поощрять работника за эффективный и добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. Администрация ИЦ при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

V. Рабочее время и его использование

Деятельность ИЦ является специфичным и рабочим времени и отдыха распределен, так как дети находятся круглосуточно отдаленно от населенного пункта. Согласно графику работы круглосуточно рядом с детьми находятся воспитатель, преподаватель, охранник и обслуживающий персонал. Медработник приезжает на целый рабочий день три раза в неделю.

1. Занятия в ИЦ начинаются в 9.00 утра и заканчиваются в 20.00 часов с перерывами на отдых и на питание.

2. Учебные занятия в ИЦ проводятся в соответствии с расписанием составленный по технологии погружения утвержденным директором ИЦ.

3. Для преподавателей и сотрудников ИЦ норматив работы устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, но деятельность в ИЦ проводится по скользящему графику. Выходные дни могут не совпадать с календарным днем. График работы каждого работника составлен индивидуально и согласован на общем собрании работников. В её пределах и в случае необходимости администрация ИЦ вправе привлекать преподавателей и музыкальных работников к замещению отсутствующих работников. Продолжительность рабочего времени за неделю составляет у преподавателей - по тарификации 18ч..

5. Преподаватели и учебно-вспомогательный персонал проводят занятия согласно расписанию, утвержденный заместителем директора школы по учебной работе, не нарушая установленной продолжительности уроков. Запрещается перенос уроков, смена расписания без разрешения администрации.

6. В каникулярные дни преподаватели и учебно-вспомогательный персонал привлекается администрацией к работе в ИЦ в пределах времени их недельной педагогической нагрузки до начала каникул. Содержание работы определяется планом, утвержденным директором ИЦ. Начало рабочего дня единое.

7. Педагогический совет созывается не менее одного раза в четверть. Время его проведения определяется директором ИЦ согласно плану УВ деятельности.

8. Продолжительность рабочего дня водителя ИЦ, работает в режиме ненормированного рабочего дня.

10. Продолжительность рабочего дня технического персонала школы – 6 часов.

11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ИЦ от их непосредственной работы;
- отлучаться с работы без уважительной причины;
- использовать время занятий с учащимися для бесед с родителями и посторонними лицами.

12. В случае болезни преподаватель обязан до начала занятий предупредить администрацию ИЦ о невыходе на работу.

13. В случае отпуска, командировок, длительной болезни преподавателя, уроки, если они не проводятся учебно-вспомогательным персоналом, должны замещаться другими преподавателями.

14. Работники вышестоящих и контролирующих организаций, члены комиссий по проверке работы ИЦ входят в кабинеты во время уроков и занятий только в сопровождении администрации ИЦ и с разрешения преподавателя.

15. Администрация ИЦ имеет право привлекать преподавателей и учебно-вспомогательный персонал ОУ с их согласия в воскресные дни

16. Применение педагогической работы сверх установленной тарификации в случаях замещения отсутствующих преподавателей оформляется приказом, распоряжением директора или заместителя директора по учебной работе.

17. Предоставление ежегодных отпусков работникам ИЦ устанавливается директором согласно графику отпусков работников. С графиком отпусков ознакомляют за три месяца до отпусков и о согласии с графиком и по согласованию с учредителем школы.

18. Директору, заместителю директора по учебной работе, преподавателям, учебно-вспомогательному персоналу отпуска предоставляются, как правило, с августа по ноябрь месяцы. В течение учебного года отпуск предоставляется в исключительных случаях.

VI . Поощрения за успехи в труде

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, высокие показатели в учебно-воспитательном процессе, продолжительную и безупречную работу, внедрение новых форм в методику преподавания, другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной Грамотой либо памятным подарком;
- награждение премией (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работники ОЦ предоставляются в вышестоящие органы к награждению Почётными Грамотами администрации улуса и МО республики, и нагрудными знаками, к присвоению почётного звания «Заслуженный работник образования РС(Я)».

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ОЦ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником ОЦ без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного общественного воздействия, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

3. Администрация ОЦ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. До наложения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после обнаружения проступка.

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

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых они совершёны, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения всех работников школы.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии наложенного дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как добросовестный работник.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ИЦ.

Для урегулирования режима работы работники ИЦ руководствуются положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБУ ДО «Интеллектуальный центр «Ситис»»