

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ФОКИНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре детского творчества.

2. При приеме на работу администрация ЦДТ обязана потребовать:

- ✓ личное заявление;
- ✓ паспорт;
- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке
- ✓ военный билет;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования по состоянию здоровья;
- ✓ документ об образовании;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- ✓ свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика.

Прием на работу в учреждения дополнительного образования без предъявления указанных документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству, работник обязан предоставить администрации, надлежаще оформленные документы, подтверждающие разрешение на работу по совместительству.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом учреждения дополнительного образования и Правилами внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного использования возложенных обязанностей, воздерживаясь от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения Администрации),
- беречь и укреплять материальную базу Центра, экономно расходовать материалы для кружковой работы, канцелярские товары, электроэнергию,
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями,
- содержать свое рабочее место в порядке, с учетом требований к учреждению дополнительного образования,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической, организационно-массовой работы,
- систематически повышать свой теоретический уровень и деловую квалификацию,
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями и членами коллектива,
- работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения,
- ежегодно проходить медицинские осмотры.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием кружковых занятий, утвержденных директором Центра.

2. Центр организует свою работу ежедневно в течение всего учебного года, начиная с 8-00 и заканчивая не позднее 20-00.

3. Все руководители кружков являются на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.

4. Через каждые 45 минут занятия кружка обязательны перерывы не менее 10 минут.

5. Продолжительность рабочего дня для руководителей кружков определяется расписанием, планами работы Центра и личными планами для другого педагогического и обслуживающего персонала - графиком работы.

6. Начало работы технического персонала (делопроизводитель, художник) с 9-00 до 18-00.

7. Начало работы штатных педагогических кадров (Методисты, педагог-организатор, педагог-психолог) понедельник с 9-00 до 18-00, вторник - пятница с 9-00 до 17-00.

8. Работа объединений с 14-00 до 20-00.

9. Работа отдельных работников (логопед, сторож, рабочий по КОЗ) по индивидуальному графику (прилагается).

10. Работа штатных педагогических работников в основном здании Центра – понедельник, вторник, четверг.

11. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

12. Выходной – суббота, воскресенье.

13. Объем учебной нагрузки у педагогических работников, остается стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года может произойти в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка.

14. В случае неявки на работу или опоздания представляется оправдательный документ, если его нет, администрация вправе применить меры взыскания, согласно законодательству РФ.

15. Самовольный уход с работы по личным вопросам без разрешения администрации категорически запрещается и расценивается как грубейшее нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

16. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий в учреждении, а так же во время мероприятий, проводимых работниками вне Центра.

17. Для организации летнего отдыха устанавливается летний график в школьных городских лагерях и по месту жительства.

18. Последнюю пятницу месяца проводятся генеральные уборки Центра и кабинетов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применением других мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего распорядка, Положением об учреждениях дополнительного образования или должностными инструкциями, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение четырех часов подряд в течение всего рабочего дня вне пределов рабочего места.