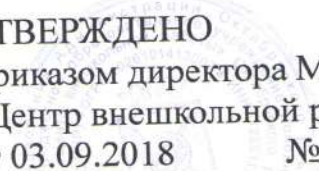


ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от 03.09.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МБОУ ДОД  
«Центр внешкольной работы»  
от 03.09.2018 № 15



**Правила  
внутреннего распорядка работников  
муниципального образовательного учреждения дополнительного  
образования «Центр внешкольной работы»**

Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Законом об образовании РФ, приказом Министерства образования и науки РФ № 69 ОТ 27.-3.2006 Г. «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центра внешкольной работы».

### **Основные обязанности работников:**

1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением об учреждении дополнительного образования детей и настоящими Правилами;
- соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного исполнения возложенных обязанностей. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять государственную собственность, 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 учреждениям 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 и организационно- массовой работы;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и деловую квалификацию, вести себя достойно, быть внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива

2. Работники дополнительного образования несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3. Круг основных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом учреждения, настоящими правилами, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **Основные обязанности администрации:**

- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
- улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимыми учебно-наглядными пособиями, учебными материалами;

- совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно- методическую и организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов дополнительного образования лучший педагогический опыт;
  - проводить мероприятия по повышению уровня педагогической подготовки и деловой квалификации работников дополнительного образования. Всемерно повышать роль производственных совещаний, создавать условия для широкого развития на этих совещаниях критики недостатков работы, рассматривать все поступающие предложения сотрудников, поощрять лучших работников и пропагандировать их положительный опыт;
  - создавать трудовому коллективу учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе атмосферы деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя для этого собрание трудового коллектива, педсоветы; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах;
  - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы;
  - устанавливать объем учебной нагрузки на год педагогам дополнительного образования в соответствии с квалификацией не позднее 15 сентября каждого года;
5. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками.

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями. Время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, учебным расписанием, должностными обязанностями. Время перерыва, отдыха и питания определяется администрацией учреждения по согласованию с профкомом.

Директор учреждения обязан обеспечить учет рабочего времени всех работников учреждения.

8. Педагогический персонал учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности, но не более 6 астрономических часов в день с обязательным 5-15- минутным перерывом через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога дополнительного образования.

Педагогам дополнительного образования учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

9. Режим работы директора и методистов определяется графиком, составленным таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения работники находились в учреждении.

10. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала учреждения определяется расписанием и графиком сменности.

11. Учебная нагрузка педагогов дополнительного времени на новый учебный год устанавливается директором учреждения в зависимости от количества кружков и количества учебных часов, предусмотренных для кружков.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок. В исключительных случаях с разрешения соответствующего органа народного образования и с согласия работников учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого внешкольное учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка.

12. Работа учебно- вспомогательного персонала определяется графиком, утвержденным директором.

13. Расписание учебных занятий должно быть объявлено работникам и вывешено на видном месте.

14. Режим работы учреждения определяется Учредителем. в случае установления выходного дня в целом для всего учреждения работа кружка в этот день не планируется.

Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора.

Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам учреждений дополнительного образования, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, как правило, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

16. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического коллектива – один раз в квартал.

17. Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, но не реже одного раза в год, а кружковые - по усмотрению педагогов дополнительного образования, но не реже одного раза в полугодие.

Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более 2-х , родительские собрания- не более 1,5 часов.

18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания текущего года, утверждается администрацией и доводится до сведения всех работников.

Педагогам дополнительного образования, как правило, ежегодно отпуска предоставляют в период летних каникул школьников.

19. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования. а другим работникам- приказом по учреждению дополнительного образования.

Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-созывать собрания, заседания, и всякого рода совещания по общественным делам.

20. На занятиях кружков посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору ОУ.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией после занятий в отсутствие кружковцев.

### **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

21. За образцовое выполнение профессиональных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-итоги аттестации педагогических и руководящих работников считать основным мотивом для награждения.

При применении поощрений учитывается награждение педагогов ведомственными наградами, присвоение 1-ой и высшей квалификационной категории. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушения трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-строгий выговор;

-увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка, Уставом или должностной инструкцией.

- за прогул, в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом является неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

За прогул без уважительных причин администрация применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил. В соответствии с законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение морального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательной функции. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ 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 действие дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Трудовой коллектив может ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, применяемых администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.