

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО «ЦДО»

А.Г. Григорьева

« 06 » « 06 » 2016г.



Е.Н. Титова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

I. Основные обязанности сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее Центр)

1.1. Сотрудники Центра обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу Центра;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен, массовых мероприятий, походов, экскурсий, досуговых программ. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

- 1.3. Во время занятий двери в кабинет должны быть открыты, кабинеты могут закрываться педагогом на переменах с целью проветривания помещений, а так же в случаях шумовых случаях мешающим педагогическому процессу, оставлять детей в закрытых помещениях одних не допускается.
- 1.4. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляется уборщицами два раза в день.
- 1.5. В случае пожара или других стихийных бедствий все работники поступают согласно утверждённому плану эвакуации.
- 1.6. Педагогические работники проходят раз в 3 года аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

II. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

- 2.1. В Центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 40 часов.
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра по согласованию с профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода педагогов в отпуск). При этом необходимо учитывать:
 - у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;
 - неполная нагрузка работника возможна только при его согласовании, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объём нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается администрацией Центра.
- 2.4. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания. Это время отведено на подготовку к занятию с соблюдением санитарно - гигиенических норм.
- 2.5. Рабочий день для руководителей отделов, методистов и администрации Центра начинается в 9:00, у педагогов - по расписанию, технический персонал по графику. Рабочий день педагогов может быть увеличен в случаях:
 - проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при директоре и его заместителе, планёрках, работы школы педагога дополнительного образования, проводимых по мере необходимости;
 - во всех случаях, когда педагог занят подготовкой массовых мероприятий, а также, когда педагог занят исполнением своего функционала (ведение журнала, отчётность и т.д.).
- 2.6. Время каникул является рабочим временем. Неявка на работу в каникулярное

время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

2.7. Педагогическим и другим сотрудникам Центра запрещается:

- изменять по своему смотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- оставлять детей в кабинетах одних, без педагога;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

2.8. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются строго по расписанию;
- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности детей;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной и развивающей;
- обращение с детьми должно быть уважительным;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами. Категорически запрещается крик, оскорбления. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка.

III. Организация учебно-воспитательного процесса.

3.1. Учебная нагрузка педагогических работников утверждается директором Центра в зависимости от количества объединений и в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

3.2. Оплату труда педагогам дополнительного образования, аккомпаниаторам производить в соответствии с записями в учебных журналах. При отсутствии записи более трёх последних занятий считать эти занятия не проведёнными и в таблицу на заработную плату не включать.

3.3. Изменение учебной нагрузки после утверждения тарификации допускается только в исключительных случаях, и оформляются приказом, согласно заявлению педагога.

3.4. Администрация, методисты утверждают учебные планы, программы объединений до 1 сентября текущего года. Ведут строгий контроль за выполнением планов, уделяя особое внимание наполняемости групп и содержанию их работы.

3.5. Программы экспериментальных объединений, авторские программы, утверждаются на методическом совете.

3.6 Методистам и директору разрешается максимальная нагрузка 12 недельных часов (совмещать с основным рабочим временем).

3.7 Расписание работы объединений утверждается до 1 сентября текущего года. Изменение расписания допускается по окончании первого полугодия или в июне

с переходом на летний режим работы Центра. Другие изменения допускаются в исключительных случаях приказом, согласно заявления педагогов объединения. Выносить занятия на базу детских садов, школ и других учреждений разрешается только при условии полной занятости учебных кабинетов.

3.7. Директор в срок до 10 сентября утверждает состав учебных групп в журналах, обращая особое внимание на группы второго года обучения. В них допускается изменение состава в сторону уменьшения не более чем на 2 - 3 человека. В случае неукомплектованности групп оформляется приказ об изменении учебной нагрузки педагогу дополнительного образования.

3.8. В срок до 10 августа рассматриваются планы работы методистов на совещании при директоре.

3.9. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения директора.

3.10. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору.

3.11. Делать замечания по поводу работы во время занятий запрещается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией в присутствии педагога после занятий.

3.12. Учёт рабочего времени каждого сотрудника ведётся в таблице установленной формы ежемесячно, который сдаётся 25 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным за ведение табеля. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности производится один раз в месяц. Все работники Центра получают заработную плату в течение трёх дней.

3.13. Администрация привлекает работников к дежурству по Центру в праздничные дни и в период летних каникул. График дежурства утверждается директором.

3.14. Общее собрание трудового коллектива проводится не реже 1 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению руководителей, но не реже 1 раза в год.

3.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 марта текущего года, утверждается директором. Изменение сроков отпусков допускается в исключительных случаях с разрешения директора. Педагогам предоставляется отпуск в летнее время. Продолжительность отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

IV. Ответственность за нарушение дисциплины.

4.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего распорядка по пунктам 5, 6, 7, 8, 9 статьи 81 ТК РФ.

4.2. Нарушение устава Центра, должностной инструкции, если к работнику

применялись меры дисциплинарного и общественного воздействия - за прогулы (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

V. Обязанности администрации.

Администрация Центра обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее время, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учёбы. Исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5. Совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

5.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний.

5.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды.