

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«НОВО-ПЕРЕДЕЛКИНО»
ИНН 7732120595 ОКПО 14622395

119634, Москва, ул. Чоботовская, д.5, к.1, тел./fax (495) 731-99-34 E-mail: cdtnp@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
ГБОУ ДО ЦДТ
«Ново-Переделкино»
Председатель С.Н. Агафонов


Протокол № 03
от «22» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация ГБОУ ДО ЦДТ
«Ново-Переделкино»
Председатель А.Ю. Гончарова


Протокол № 04
от «30» 11 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ ДО ЦДТ
«Ново-Переделкино»
Е.Л. Шатова


Приказ № 258
от «30» 11 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ ДО ЦДТ «Ново-Переделкино»

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право на труд. Вся трудовая деятельность работников ЦДТ «Ново-Переделкино» регулируется законодательством РФ о труде, об образовании, нормативными документами учреждения.

2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения способствуют осознанному отношению работников к труду, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, поддержанию на требуемом уровне трудовой дисциплины. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, методами убеждения и воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЦДТ «Ново-Переделкино» распространяются на все коллективы отделов, самостоятельные

студии и другие структуры ЦДТ «Ново-Переделкино», а также отдельных работников ЦДТ «Ново-Переделкино».

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЦДТ «Ново-Переделкино» в пределах ее полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ «Ново-Переделкино». Обращение администрации к профкому по вопросам, связанным Трудовым кодексом РФ, оформляются в письменном виде; профсоюзный комитет оформляет ответ на поставленные вопросы протоколом.

2. Основные обязанности сотрудников.

Работники ЦДТ «Ново-Переделкино» обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ЦДТ «Ново-Переделкино», Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Коллективным договором и должностными инструкциями (функциональными обязанностями).
2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ЦДТ «Ново-Переделкино». Приходить на работу за 15 минут до начала занятий; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; присутствовать на подведениях итогов работы и собраниях, организуемых администрацией или профкомом.
3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.
4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной охраны, санитарно-гигиенических норм, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Персонально обеспечить выполнение детьми правил по технике безопасности и внутреннего распорядка.
5. Быть всегда внимательными к детям, предусмотрительными к ним, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива.
6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, культурный уровень и навыки общения с детьми.
7. Быть примером достойного поведения и высокой нравственности в работе, соблюдать правила межличностного общения и общепринятые этические нормы.

8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения вверенных материальных ценностей и документов, отчитываться за них перед администрацией.

9. Соблюдать чистоту во всех помещениях Центра, оставлять свою верхнюю одежду и обувь в гардеробе; настоятельно рекомендовать приносить сменную обувь и оставлять верхнюю одежду в гардеробе обучающимся и родителям.

10. Беречь материальную собственность ЦДТ «Ново-Переделкино» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, воду и электроэнергию; воспитывать обучающихся в духе бережного отношения к имуществу ЦДТ «Ново-Переделкино», не допускать его порчи и расхищения. Представлять заявки на улучшение материальной базы объединения (студии, секции, отдела) по мере возникновения необходимости.

11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров и по требованию администрации ЦДТ «Ново-Переделкино», но не реже 1 раза в год.

12. Руководители студий ЦДТ «Ново-Переделкино» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, травматизм во время проведения занятий и в перерывах между ними в помещениях ЦДТ «Ново-Переделкино» и на выездных мероприятиях, организуемых ЦДТ «Ново-Переделкино».

Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщать администрации.

13. Руководители студий встречают обучающихся перед занятиями в гардеробе и провожают после занятий до выхода из ЦДТ «Ново-Переделкино», а во время перерывов проводят время с детьми, обеспечивая порядок и дисциплину.

14. Руководители студий обязаны:

- правильно и своевременно заполнять журналы (администрация имеет право приостановить выплату заработной платы руководителю студии на тот срок, на который был задержан журнал);
- выполнять программу, учебно- и календарно- тематические планы занятий с детьми;
- обеспечивать сохранение основного состава обучающихся, высокое качество проводимых занятий и мероприятий;
- предоставлять администрации КТП объединения на следующий учебный год не позднее 1 июня текущего года;
- показывать результаты работы объединения не менее двух раз в год в виде участия в конкурсах, концертах, выставках, смотрах, соревнованиях (и т.д.), в проведении открытых уроков (мастер-классов) различного уровня;

- предоставлять администрации планы культурно-массовой работы коллектива не позднее 25 числа каждого месяца на следующий за ним календарный месяц; мероприятия, помимо указанных в плане, проводить с обучающимися только по согласованию с администрацией.

15. В случае болезни руководитель студии и концертмейстер должны заранее предупредить друг друга и администрацию о невыходе на занятия в первый день нетрудоспособности;

педагог (или дежурный администратор ЦДТ «Ново-Переделкино») обязан известить детей и родителей студии о болезни педагога.

16. Концертные выступления, выездные занятия, туристические экскурсии в пределах Москвы должны быть отмечены в журнале выездов; выезд коллективов необходимо согласовать с заместителем директора по воспитательной работе ЦДТ «Ново-Переделкино» и оформить приказом по ЦДТ.

17. Выездные мероприятия за пределами Москвы проводятся согласно приказу по ЦДТ «Ново-Переделкино». Маршрутные листы оформляются не позднее, чем за 3 дня до выезда. Руководители студий (секций, клубов) не имеют права вывозить детей без разрешения администрации.

18. Календарный план методисты и педагоги-организаторы должны предоставлять администрации не позднее 25 числа каждого месяца на следующий месяц.

19. Методисты и педагоги-организаторы ведут регистрацию выездов по служебным делам, изменения в рабочем времени в журнале учета отработанного времени. Отсутствие в рабочее время в помещениях ЦДТ «Ново-Переделкино» не зарегистрированное в журнале учета расценивается как прогул.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ЦДТ «Ново-Переделкино» обязана:

1. Обеспечить соблюдение работниками ЦДТ «Ново-Переделкино» обязанностей, возложенных на них Уставом ЦДТ «Ново-Переделкино», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Коллективным договором и должностными инструкциями.

2. По предложениям руководителей студий составлять расписание занятий студий с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, их возрастных особенностей.

3. Совместно с трудовым коллективом осуществлять контроль за реализацией предложений и авторских инициатив сотрудников по совершенствованию работы с обучающимися, творческому поиску и экспериментальной работе руководителей студий, с учетом мнения коллектива осуществлять материальное стимулирование таких руководителей.

4. Правильно организовать труд работников ЦДТ «Ново-Переделкино» в

соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

5. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины; постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых резервов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы в ЦДТ «Ново-Переделкино», устранение потерь рабочего времени; своевременно принимать меры и действия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6. По предложению коллектива и самостоятельно находить формы взаимодействия ЦДТ «Ново-Переделкино» с организациями и учреждениями, обществами и творческими союзами с целью создания условий для разностороннего развития обучающихся и творческой деятельности руководителей объединений, заключать договора с зарубежными организациями и учреждениями по обмену педагогическими работниками и обучающимися, организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников ЦДТ «Ново-Переделкино» и других коллективов детского творчества.

7. Обеспечивать систематическое повышение работниками ЦДТ «Ново-Переделкино» профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию работников ЦДТ «Ново-Переделкино»; создавать возможные благоприятные условия для совмещения рабочего графика с занятиями работников в учебных заведениях.

8. Принимать меры к своевременному обеспечению ЦДТ «Ново-Переделкино» необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и материалами; к улучшению состояния материально-технической базы студий; к развитию приносящей доход деятельности.

9. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы сотрудников и занятий обучающихся.

10. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ЦДТ «Ново-Переделкино», предупреждать их травматизм и заболеваемость, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований техники безопасности и охраны труда.

11. Обеспечивать сохранность имущества ЦДТ «Ново-Переделкино», вещей сотрудников, обучающихся, родителей.

12. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда материального поощрения ЦДТ «Ново-Переделкино».

13. Вникать и с пониманием относиться к просьбам и ходатайствам по повседневным нуждам работников ЦДТ «Ново-Переделкино», содействовать им принятием взаимоприемлемых решений, предоставлением установленных им льгот и преимуществ.

14. Своевременно подводить итоги работы с сотрудниками ЦДТ «Ново-Переделкино», повышать роль материального и морального стимулирования труда и решать вопросы поощрения передовых работников.

15. Администрация ЦДТ «Ново-Переделкино» несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время их пребывания в ЦДТ «Ново-Переделкино». Обо всех случаях травматизма сотрудников и детей сообщает в Дирекцию ДОНМ и другие инстанции в установленном порядке.

16. Администрация ЦДТ «Ново-Переделкино» осуществляет свои обязанности в соответствующих условиях совместно и по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ «Ново-Переделкино», а также с учетом полномочий трудового коллектива, создавая им необходимые условия для выполнения их полномочий, предусмотренных законодательством РФ.

4. Рабочее время и его пользование.

1. В ЦДТ «Ново-Переделкино» установлена:

А) шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем по графику, утвержденному директором, – для руководителей студий, педагогов-организаторов и других педагогических работников;

Б) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — для учебно-вспомогательного персонала, административных работников, методистов;

В) работа по скользящим графикам, утвержденным директором для отдельных работников по согласованию с профкомом.

Рабочий день при пятидневной рабочей неделе: с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Начало работы студий в 1 смену — 08.00, во 2 смену – 14.00

Режим работы учреждения: ежедневно с 08.00 до 20.00.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, утвержденным директором, должностными обязанностями, Уставом ЦДТ «Ново-Переделкино» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Администрация ЦДТ «Ново-Переделкино» обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы всех сотрудников ЦДТ «Ново-Переделкино».

2. Учебную нагрузку педагогических работников ЦДТ «Ново-Переделкино» на новый учебный год устанавливает администрация ЦДТ по согласованию с профсоюзным комитетом до начала занятий в новом учебном году. При этом необходимо учитывать:

- у руководителей студий, как правило, должна сохраняться

преимущество групп и объем учебной нагрузки в них;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- уменьшение учебной нагрузки по инициативе администрации возможно только при сокращении числа обучающихся, а также в некоторых исключительных случаях;

- уменьшение учебной нагрузки по инициативе работника возможно только по личному заявлению, оформленному в письменном виде с последующим изданием приказа по ЦДТ;

- при наличии соответствующего количества обучающихся, материально-технических и иных возможностей, соответствия всем необходимым требованиям, нагрузка педагогу устанавливается по его письменному заявлению на любое количество часов в неделю;

3. Расписание занятий студий ЦДТ «Ново-Переделкино» составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, оплаты его труда.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

4. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период и утверждается администрацией; график сменности должен быть доведен работникам под личную подпись;

5. Привлечение отдельных работников ЦДТ «Ново-Переделкино» к дежурству производится по письменному приказу администрации.

6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работников ЦДТ «Ново-Переделкино». В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ЦДТ «Ново-Переделкино» к педагогической и организационной работе в пределах времени их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории, дежурство и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

7. Общие собрания трудового коллектива ЦДТ «Ново-Переделкино» проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, 3-4 раза в

год, но не реже 1 раза в полугодие. Методические занятия руководителей студий и педагогов-организаторов проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в полугодие.

8. Общее собрание трудового коллектива, заседания педсовета ЦДТ «Ново-Переделкино» и методические занятия должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов. Занятия в студиях имеют продолжительность согласно СанПиНу.

9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ЦДТ «Ново-Переделкино» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦДТ «Ново-Переделкино» и благоприятных условий для отдыха сотрудников. Отпуска педагогическим работникам ЦДТ «Ново-Переделкино», как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее декабря текущего года на следующий год и доводится до сведения всех работников под личную подпись.

Представление отпуска директору ЦДТ «Ново-Переделкино» оформляется приказом Департамента образования и науки города Москвы, другим работникам – приказом директора ЦДТ «Ново-Переделкино».

10. Педагогическим и другим работникам ЦДТ «Ново-Переделкино» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий (отменять их или переносить) и график работы без разрешения администрации; все изменения оформляются приказом директора ЦДТ «Ново-Переделкино» по письменному заявлению сотрудника;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними без разрешения администрации;
- удалять обучающихся с занятий;
- отвлекать руководителей студии (концертмейстеров и т.п.) в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей или проведения разного рода мероприятий, не связанных с их основной работой;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

11. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе только с разрешения администрации (кроме объявленных открытых уроков) или педагога.

12. Вход в класс после начала занятий разрешается только директору или дежурному представителю администрации ЦДТ «Ново-Переделкино».

13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по ходу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение качества и эффективности учебно-воспитательной работы, за создание необходимых условий для творческого развития детей и их профессионального обучения, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения согласно «Положению об оплате труда ЦДТ «Ново-Переделкино» и материальной помощи.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ «Ново-Переделкино».

2. За особые трудовые заслуги работники ЦДТ «Ново-Переделкино» представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками отличия и к присвоению почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

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

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

Таким работникам предоставляется также преимущество в продвижении по работе.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Положением о ЦДТ «Ново-Переделкино», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Коллективным договором, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЦДТ «Ново-

Перedelкино» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

2. Порядок применения и обжалования дисциплинарного взыскания осуществляется в соответствии с действующими положениями и Трудовым кодексом РФ.

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за прогул, официально зафиксированный и документально подтвержденный; за появление на работе в нетрезвом состоянии, официально зафиксированном и документально подтвержденном.

Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин.

5. Дисциплинарные взыскания применяются директором ЦДТ «Ново-Перedelкино», а также соответствующими должностными лицами Департамента образования и науки города Москвы в пределах предоставленных им прав.

Дисциплинарное взыскание «увольнение» для членов профсоюзной организации применяется администрацией ЦДТ «Ново-Перedelкино» по согласованию с профсоюзным комитетом ЦДТ «Ново-Перedelкино».

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

7. Трудовой коллектив ЦДТ «Ново-Перedelкино», проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам ЦДТ «Ново-Перedelкино», недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеские замечания, общественный выговор), ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного

взыскания.

9. Дисциплинарные взыскания на директора ЦДТ «Ново-Переделкино» применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять.

10. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета ЦДТ «Ново-Переделкино», а председатель — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения работников ЦДТ «Ново-Переделкино» под личную подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ЦДТ «Ново-Переделкино» на видном месте.

Разработано:

Методист



А.Ю. Гончарова