
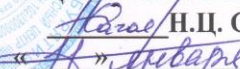


Согласовано
Председатель профкома
 Ц.Ж. Турбянова
«11» января 2018г.



Утверждаю
Директор ГАУ ДО РБ
«РЦХиТТ «СОЗВЕЗДИЕ»
 Н.С. Сагаев
«11» января 2018г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГАУ ДО РБ «Ресурсный центр художественного и технического творчества
«СОЗВЕЗДИЕ»
(ГАУ ДО РБ «РЦХиТТ «СОЗВЕЗДИЕ»)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с новыми положениями Трудового Кодекса РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании».

Каждый работник Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Бурятия «Ресурсный центр художественного и технического творчества «Созвездие» (далее - Центр) обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, а обучающийся – овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для творческого развития личности.

Бережное отношение к имуществу, ответственность за его сохранность и эффективное использование составляют обязанность всех работников и обучающихся «РЦХиТТ «Созвездие».

2. Правила внутреннего распорядка Центра имеют целью способствовать формированию у работников и обучающихся добросовестного отношения к труду и обучению, укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда на научной основе.

3. Общие требования, предъявляемые к оформлению расчетов с подотчетными лицами:

- все подотчетные лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока сдать в бухгалтерии авансовый отчет.

2. Основные обязанности администрации

1. Администрация Центра обязана:

1.1 правильно организовать труд педагогического состава, младшего обслуживающего персонала и других работников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени;

1.2 создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом новейших достижений науки, техники;

1.3 обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и исполнительской дисциплины;

1.4 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований Инструкции по ТБ, противопожарной безопасности.

3. Рабочее время, перерывы и время отдыха

1. Общая продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет 36 ч. в неделю, для руководителей и служащих отделов, обслуживающего персонала - 40 часов в неделю. В пределах 07ч.20 минут рабочего дня педагогические

работники должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности.

2. Распорядок дня:

- начало рабочего дня – в 8ч.30м.
- обеденный перерыв – с 12ч.00м. до 13ч.00м.
- окончание работы педагогических работников – 16ч.30м.
- окончание работы руководителей, служащих отделов и обслуживающего персонала – 17ч.30м.
- педагоги дополнительного образования по утвержденному расписанию.
- выходные дни для руководителей, служащих отделов и обслуживающего персонала: суббота и воскресенье.

3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляет заместитель директора по УВР.

4. Начало и окончание работы каждого работника Центра должно строго соответствовать времени, указанному в графике работы сотрудника.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, по окончании рабочего дня уход с работы в порядке, установленном в подразделениях. Отсутствие по уважительной причине отмечается в журнале учета и контроля рабочего времени.

Работника, появившегося на работе в алкогольном опьянении, наркотического, токсического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Руководитель подразделения доводит сведения о появлении на работе сотрудника в нетрезвом состоянии до администрации.

5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом Центра, с учетом необходимости обеспечения нормативного хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника и служащего. Ответственность за своевременное составление графика отпусков всех работников Центра возлагается на руководителя отделов и отдела кадров.

Запрещается в рабочее время отвлекать работника и служащего от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы, указание выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с должностными обязанностями.

4. Порядок в помещениях

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях несет администрация.

За исправность оборудования в кабинетах отвечают заведующие отделами.

2. В помещении воспрещается:

- А) хождение в верхней одежде;
- Б) громкие разговоры, шум;
- В) курение;
- Г) распитие алкогольных напитков.

3. Администрация обязана обеспечить охрану помещений, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на инженера по охране труда.