

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета трудового
коллектива МБУДО «СД(Ю)ТТ
«Мечта»

 Н.М.Панкин
«14 » декабря 2017г.

Протокол № 3 от «14» декабря 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО «СД(Ю)ТТ
«Мечта»

 А.А.Кашеев
«14 » декабря 2017г.

Приказ № 10 от «14» декабря 2017г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция детского
(юношеского) технического творчества «Мечта»**

г.Рязань
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст.189 и ст. 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского (юношеского) технического творчества «Мечта» (МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего распорядка размещаются в помещении учреждения на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в учреждении, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21,22 ТК РФ).

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок до 5 лет;
- в) срочный трудовой договор:

- для проведения срочных временных работ (до 2-х месяцев) в связи с производственной необходимостью;

- для проведения работ, выходящих за рамки свойственной учреждения деятельности;

- для проведения работ, связанных с расширением производства.

2.2. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком. Испытательный срок (до 3 месяцев) устанавливается работнику в целях проверки его пригодности к поручаемой работе, для руководителей и их заместителей (6 месяцев). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;

- свидетельство ИНН;
- справку из УМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.7. На каждого работника в учреждении ведется личное дело, которое состоит: из личного листка по учету кадров, автобиографии, ксерокопия паспорта и идентификационного номера, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, справки об отсутствии судимости, копии приказов о назначении и перемещении, поощрениях, увольнении. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Опись документов, содержащихся в личном деле.

После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным

причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.10. Трудовые договоры могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания.

2.11. Увольнение связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива по ст.81 п.2 ТК РФ.

Так же с учетом мотивированного мнения совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Расторжение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносить в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Одновременно с выдачей трудовой книжки работодатель производит денежный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;

3.2. Использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

3.5. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.6. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.8. Систематически, не реже 1 раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.9. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- 3.10. Содержать мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.
- 3.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.12. Беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.13. Вести себя достойно на работе, в общественных местах.
- 3.14. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями и членами коллектива.
- 3.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.16. При уменьшении численного состава обучающихся в объединении (лаборатории) восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.
- 3.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором учреждения на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиком работы;
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно;
- 4.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

4.13. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработка плата выплачивается два раза в месяц (за первую половину месяца – 23 числа, за вторую половину месяца – 8 числа).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для руководящих, педагогических (зам. директора по УВР, методист) работников и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала составляет 8 (восемь) часов (40 часов в неделю).

5.2. График работы для руководящих, педагогических (зам. директора по УВР, методист) работников и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта»:

- время начала работы – 9.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час с 13.00 до 14.00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Для педагогических работников (педагоги дополнительного образования) в МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей недели работникам определяется трудовым договором (ст.111 ТК РФ). Оба выходных предоставляются, как правило, подряд.

5.4. Работа в установленные для работников выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Продолжительность рабочего дня педагогов определяется расписанием занятий.

5.6. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Расписание утверждается директором учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха.

5.8. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

5.9. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у

Работодателя.

5.10. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений (лабораторий), совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.12. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять учащихся во время занятия в кабинетах одних;
- удалять учащихся с занятия;
- курить в помещении учреждения и на прилегающей территории;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.13. Педагогам на занятия следует приходить не позднее 10 мин. до его начала.

5.14. Вход в помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта», его заместителям, методисту и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

5.15. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.16. Администрация МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Привлечение отдельных работников к работе в выходные (если это не обусловлено расписанием) и праздничные дни осуществляется с согласия самого работника, компенсация за работу производится в соответствии с действующим законодательством.

5.18. В помещении учреждения запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий;
- курение, распитие алкогольных напитков.

5.19. Время осенних, зимних и весенних каникул, а так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а так же в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией МБУ ДО «СД(Ю)ТТ «Мечта» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт здания, работа по благоустройству территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.21. Очередность предоставляемых ежегодных отпусков устанавливается руководителем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы в учреждении и пожеланий работника.

5.22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников составляет 42 календарных дня, для административно - хозяйственного персонала - 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.24. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

5.25. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, статья 81 ТК РФ, статья 336 ТК РФ).

7.1.1. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах представленных ей прав.

7.1.2. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

7.4. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.9. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.11. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Прошито и пронумеровано

9(девять) листов

Директор _____ Кашеев А.А.

Председатель СТК Панкин Н.М.

