

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ШЕЛКОВСКОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ»

Протокол № 1
от « 14 » августа 2019 г.



РАССУЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ»

М.У.Махмудова

2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Шелковской Центр технического творчества» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей работы.

1.3. Настоящее Положение о правилах внутреннего трудового распорядка по юридической силе является локальным нормативным актом.

1.4. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка является обязательным для выполнения всеми работниками учреждения.

1.5. Положение о правилах внутреннего трудового распорядка утверждается директором учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены на основании приказа директора учреждения.

II. Нормативные ссылки.

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 05.05.2014).

III. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Для работников Учреждения работодателем является директор.

3.2. Прием на работу, перевод и увольнение работников осуществляется на основании приказа директора учреждения.

3.3. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 Трудового кодекса РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 Трудового кодекса РФ «Заключение трудового договора».

3.4. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- заявление установленного образца;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в данной должности и в образовательном учреждении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию аттестационного листа для педагогов, имеющих квалификационную категорию;
- документы об образовании (диплом или аттестат), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы – Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. После подписания трудового договора директор учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.6. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

3.7. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

3.8. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом РФ.

3.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящим Положением и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.10. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.11. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т2), копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, документы о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

3.12. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.13. Прекращение трудового договора может быть только на основании трудового законодательства.

3.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работнику обязаны выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, директор учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.15. По договоренности между работником и директором учреждения, трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.17. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

IV. Основные обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и посетителями учреждения;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону и т.д.);

- информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;

- педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых учреждением;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2. Работникам запрещается: нахождение в учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

V. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами учреждения и действующим законодательством;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности учреждения.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени устанавливается с соблюдением Трудового кодекса РФ и иных нормативно правовых актов.

6.2. Режим работы:

6.2.1. Для директора, заместителей директора, бухгалтера, завхоза, секретаря, водителя, уборщика производственных и служебных помещений:

- продолжительность рабочей недели: 5 дней с двумя выходными;

- режим работы:

- понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 (с 8:00 до 17:00, 10:00 до 19:00 по согласованию с директором учреждения).

- перерыв на обед: понедельник-четверг – с 12:00 до 13:00; пятница – с 13:00 до 14:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

6.2.2. Для педагогических работников:

6.2.2.1. методиста, педагога-организатора:

- продолжительность рабочей недели: 5 дней с двумя выходными;

- перерыв на обед: понедельник-четверг – с 12:00 до 13:00; пятница – с 13:00 до 14:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Количество отработанных часов не может превышать за ставку 36 часов в неделю.

6.2.2.2. педагога дополнительного образования:

- режим работы: согласно расписанию учебных занятий.

Количество отработанных часов не может превышать за ставку 18 часов в неделю.

6.3. Выполнение сотрудниками другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время является совместительством.

Продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать четырёх часов в день.

В дни, когда по основному месту работы сотрудник МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ» свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену) в МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ». Оплата труда сотрудникам МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ», работающим по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в соответствии со ст.285 ТК РФ.

6.4. Любое отсутствие сотрудника на рабочем месте, кроме случаев, когда отсутствие сотрудника на рабочем месте, необходимо для выполнения его должностных обязанностей, разрешается только с разрешения директора учреждения или его представителей.

6.5. Любое отсутствие сотрудника на рабочем месте, считается правонарушением и к сотруднику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия, указанные в п.6.3. данного положения.

6.6. О всяком отсутствии на рабочем месте, необходимо незамедлительно сообщить руководству учреждения.

6.7. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика, в случае неявки сменщика, сотрудник уведомляет руководство, которое обязано принять меры по его замене.

6.8. Сотрудникам МБУ ДО «Шелковской ДЮЦ» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором учреждения в соответствии со ст.123 ТК РФ.

VII. Поощрения и дисциплина труда.

7.1. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.2. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

VIII. Ответственность за нарушение Положения о правилах внутреннего трудового распорядка.

8.1 Лица, виновные в нарушении Положения о правилах внутреннего трудового распорядка, несут дисциплинарную ответственность вплоть до строгого выговора в соответствии с локальными актами учреждения, а в последствии административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.