

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба

Принято
Общим собранием
трудового коллектива МБОУДО
ДДТ с. Малая Сердоба
Протокол № 1 от 11.01 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУДО ДДТ
с. Малая Сердоба

Г.В. Герасимова
Приказ № 3-02 от 11.01 2016 г.

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба

Т.А. Заварзина
Протокол № 1 от 11.01 2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**для работников Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
Дом детского творчества с. Малая Сердоба
(МБОУДО ДДТ с. Малая Сердоба)**

с. Малая Сердоба
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества с. Малая Сердоба (далее – Правила далее – ДДТ) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ в целях совершенствования организации труда и повышения его эффективности, рационального использования рабочего времени, упорядочения трудовых отношений и укрепления трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного, материального и общественного воздействия.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в необходимых случаях - совместно или по согласованию с профсоюзом ДДТ.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ДДТ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте ДДТ.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

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

2.1. Поступающее на работу в ДДТ лицо предъявляет работодателю:

- паспорт или иной - документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, —

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ);

- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем.

2.2. Приём на работу осуществляется путём заключения трудового договора между работодателем и работником. Трудовой договор заключается в письменной форме и должен содержать условия, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой предоставляется работнику под роспись.

Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании и в соответствии с условиями заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Запись в трудовую книжку производится в присутствии работника на основании приказа о приёме на работу. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора может устанавливаться испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителя руководителя ДДТ, главного бухгалтера - шести месяцев.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора с ним допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится работодателем без выплаты выходного пособия.

2.5. При приёме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда;
- ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами и другими необходимыми локальными нормативными актами, связанными с трудовыми отношениями;
- провести с работником вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, противопожарной и электробезопасности.

2.6. С лицами, принимаемыми на должности, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе

работы переданных им ценностей, в установленных законодательством случаях, заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, оформляется приказом работодателя. Во всех случаях днём увольнения работника считается последний день его работы.

2.8. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства РФ с ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение всего рабочего времени;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за равноценный труд; выплачивать в полном размере и в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- выплачивать 2 раза в месяц заработную плату, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать строгое соблюдение работниками трудовой и учебной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- осуществлять мероприятия по улучшению условий труда, профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДДТ в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4. Основные обязанности работников:

1. Работники ДДТ обязаны:

- соблюдать требования законодательства о труде РФ;
- добросовестно выполнять нормы труда, трудовые обязанности, возложенные

трудовым договором;

- строго выполнять настоящие Правила, приказы работодателя, не нарушать действующего трудового законодательства;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба их имуществу;
- соблюдать дисциплину труда, рационально использовать рабочее время, не допускать действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособление в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ДДТ;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и в отношении родителей (законных представителей) обучающихся;

2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся ДДТ во время учебных занятий, перемен, внеаудиторных занятий, а также во время проведения соревнований, экскурсий и других массовых мероприятий, организуемых ДДТ. Обо всех случаях конфликтных ситуаций и случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщать администрации ДДТ.

3. Педагогические работники имеют право один раз в лет проходить аттестацию на получение квалификационной категории.

4. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяются уставом ДДТ, ПВТР, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1. Для работников ДДТ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Время начала и окончания работы для административного персонала (директор, главный бухгалтер) – с 9.00 до 17.00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня для администрации и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.2. Рабочее время для педагогических работников определяется учебным

расписанием, должностными обязанностями, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.3. График работы утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией ДДТ и предусматривает время начала и окончания работы (для педагогов дополнительного образования и учебно-вспомогательного персонала – в соответствии с расписанием занятий), перерывы для отдыха и питания.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДДТ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ДДТ по согласованию с профкомом. Для работников ДДТ установлена следующая продолжительность отпуска:

- педагогические работники – 42 календарных дня;
- директор – 42 календарных дня;
- главный бухгалтер – 28 календарных дней;
- обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится работодателем в исключительных случаях и с письменного согласия работника в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Условия и порядок оплаты установлены ст. 153 ТК РФ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДДТ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях директору и его заместителю, а также лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Педагогам и другим работникам ДДТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- проводить в помещения ДДТ посторонних лиц без ведома и согласия администрации ДДТ.

5.9. В помещениях ДДТ запрещается:

- курение и распитие алкогольных напитков;
- нецензурные выражения.

5.10. Работодатель (или ответственное лицо по его распоряжению) осуществляет учёт явки на работу и ухода с работы всех работников ДДТ. В

случае неявки на работу работник обязан известить администрацию о причинах отсутствия как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности (в случае болезни) в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения

6.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества педагогического процесса, новаторство в труде и другие достижения в работе, многолетний добросовестный труд к работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией (не предусмотренной системой оплаты труда и носящей разовый характер);
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности.

6.2. Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрение к работнику оформляется приказом руководителя. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также устанавливается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Сведения о поощрениях вносятся в личную карточку работника.

7. Меры взыскания

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором, Уставом и должностными инструкциями влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством и действующими в ДДТ Положениями об оплате труда и выплатах стимулирующего характера.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с ТК РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания накладываются директором ДДТ и оформляются приказом.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть

затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться: тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания. В случае необходимости приказ доводится до сведения всех работников ДДТ.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его 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.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то считается, что работник не имеет дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, может принять решение о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

ИТОГО

**пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью**

8 (восемь) листов

**директор МБОУДО ДТ
с. Малая Сердоба**

Г.В. Герасимова

