

Принято на педсовете
МБУДО СЮТ
от « 28 » 08 2014 г.
протокол № 1

Согласовано:
председатель профсоюзного комитета
МБУДО СЮТ
« 01 » 09 2014 г. Е.П. Севрюкова

Утверждаю:
Директор МБУДО СЮТ
Ю.Н. Горенко
« 01 » 09 2014 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Станция юных
техников» города Губкина
Белгородской области**

В отделе с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов:

Губкин, 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция Юных Техников» (далее – Учреждение, работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу поступающий представляет 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора;

- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме на определенный или неопределенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала его работы.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть заключено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости уполномоченный по охране труда знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не

предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия) в период его временной нетрудоспособности и в период его пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором Учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора специалист отдела кадров Учреждения выдает трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса РФ, а также могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором.

3.2. Педагогические работники имеют право на:

3.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

3.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

3.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

3.2.4. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.2.5. Разработку образовательных программ, учебных планов, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

3.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

3.2.7. Бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности.

3.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

3.2.9. Участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения.

3.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

3.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3.2. Соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учреждения.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину. При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно сообщить об этом директору Учреждения либо непосредственному руководителю. В случае болезни необходимо представить документ установленного образца, подтверждающий временную нетрудоспособность.

3.3.4. Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда.

3.3.5. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.3.6. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.3.7. Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения.

3.3.8. Незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых курсов в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дополнительного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Работник несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для методистов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Общий режим работы Учреждения устанавливается с 8:00 до 20:00.

5.3. Рабочий день устанавливается с 9:00 до 18:00 (для методистов с 9:00 до 17:12). Время начала и окончания рабочего дня может быть изменено по желанию работника при согласовании с директором Учреждения.

5.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час (с 13:00 до 14:00). В другое время перерыв для отдыха и питания использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покидать рабочее место.

5.5. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах времени без ущерба для рабочего процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из

сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования определяется учебным планом, расписанием и составляет 18 часов в неделю на 1 ставку заработной платы.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по письменному заявлению работника.

При этом учитывается, что:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность объединений и прежний объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшение объема учебной нагрузки по инициативе работодателя возможно только при сокращении числа обучающихся и объединений.

5.7. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями. Также в рабочее время включается методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.8. При проведении массовых мероприятий в соответствии с приказом директора Учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в выходные и праздничные дни с последующим предоставлением отгула.

5.9. Педагогические работники могут привлекаться директором Учреждения к дежурству по учреждению в соответствии с графиком дежурств, которые составляется каждый месяц, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Вместе с днем дежурства педагогическая нагрузка не превышает 36 часов в неделю.

5.10. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов дополнительного образования. В эти периоды они привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе, а также к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка помещений, территорий и т.д.) в пределах установленного рабочего времени, но не более 36 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Учет рабочего времени ведется заведующим хозяйством.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – 42 календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительно оплачиваемый отпуск сроком от 3 до 6 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета после получения информации о пожеланиях работников.

Работник, не позднее 1 декабря, должен письменно либо устно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год директору Учреждения, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора по личному составу. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется между работником и работодателем.

5.21. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. СРОКИ И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

6.1. Заработная плата выплачивается с 5 по 10 и с 20 по 25 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Заработная плата перечисляется на лицевые счета работников в банке.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к наградам и званиям.

7.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании представителей от коллектива Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учреждения (профсоюзного комитета).