

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2016

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
«30 » 06. 2016 г

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Станция юных техников г. Азова

1. Общие положения

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.1997г. № 212 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СЮТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

Трудовые отношения работников МБУ ДО СЮТ и работодателя регулируются трудовым договором (контрактом). Условия договора (контракта) не могут противоречить Трудовому Кодексу РФ.

При приеме работника на работу (заключении трудового договора) в администрацию МБУ ДО СЮТ поступающий предоставляет следующие документы:

- заверенную копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- заверенную копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- заверенную копию документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заверенную копию документа об образовании (диплом);
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- справка из органов внутренних дел об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу оформляется приказом директора, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок.

При приеме и переводе на другую работу, администрация МБУ ДО СЮТ обязана:

- ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, правилами санитарии, противопожарной безопасности и охране труда;
- на всех работников МБУ ДО СЮТ ведутся трудовые книжки в установленном порядке;
- на каждого работника МБУ ДО СЮТ ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов, трудового договора (контракта), приказа о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме (ст. 80 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДО СЮТ в письменной форме за две недели.

Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию с занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 ТК РФ) производится администрацией при условии доказанности вины увольняемого работника (ст. 82, 193 ТК РФ).

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения по инициативе администрации школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО СЮТ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнения по настоящим основаниям осуществляется администрацией без согласия профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ.

В день увольнения администрация МБУ ДО СЮТ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку производится с указанием этих обязательств.

3. Правила и обязанности работника

Работники МБУ ДО СЮТ имеют право на участие в управлении образовательного процесса, на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

В зависимости от должности или специальности работника МБУ ДО СЮТ продолжительность рабочего времени и ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается Трудовым кодексом РФ.

Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре (контракте), определяемым типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования и нормативно-правовыми основами, регулирующими деятельность учреждений дополнительного образования.

Все работники МБУ ДО СЮТ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда;
- систематически повышать педагогическую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиены труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО СЮТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МБУ ДО СЮТ, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;
- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором, на основании тарифо - квалификационных характеристик и нормативных документов МО Ростовской области.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация МБУ ДО СЮТ обязана:

- организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- обеспечивать своевременный ремонт помещений, принимать меры по обеспечению учебно-воспитательной и оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарем;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением программ, соблюдением режима занятий;
- рассматривать и внедрять предложения, направленные на улучшение работы МБУ ДО СЮТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ ДО СЮТ;
- обеспечивать правильное применение действующих условий труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечить надлежащее санитарно-гигиеническое оборудование рабочих мест, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание в соблюдении работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуска в соответствии с графиком отпусков;
- компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставить за дежурство в нерабочее время отгулы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических и других работников МБУ ДО СЮТ.

5. Рабочее время

Для администрации МБУ ДО СЮТ и педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, для обслуживающего персонала (за исключением вахтеров, уборщиков служебных помещений) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

График работы утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График вывешивается на видном месте.

Работа в выходные и праздничные дни компенсируется отгулами или оплачивается в двойном размере.

Расписание учебных занятий составляется администрацией СЮТ по предоставлению педагогов дополнительного образования с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей, уровня общей подготовки, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором МБУ ДО СЮТ с согласования профсоюзного комитета СЮТ.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Заседание Педагогического совета проводится в соответствии с планом работы СЮТ.

На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, заместитель директора, методисты. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора, заместителя директора и педагога дополнительного образования.

Во время занятий не разрешается делать замечание педагогам дополнительного образования по поводу их работы.

Педагоги дополнительного образования обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с образовательным процессом, проводить собрания.

Педагогическим и другим работникам МБУ ДО СЮТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить во время занятий.

В местах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране.

6. Поощрение за успехи в работе.

За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждении ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО СЮТ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;
- увольнение.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

8. Должностные инструкции

МБУ ДО СЮТ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, согласно типовым должностным инструкциям.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ А.В.Полтавская