

Приложение 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных техников»
города Новошахтинска на 2018-2020гг

«Согласовано»
Председатель ПК
М.З.Шувалова
«09» января 2018г



«Утверждено»
Директор МБУ ДО «СЮТ»
А.А.Которобай
«10» января 2018г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Станция юных техников»

города Новошахтинска

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении учреждения на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (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 на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- справка об отсутствии судимости для педагогических сотрудников.
- фото 5х6

Лица, поступающие на работу по совместительству предъявляют копию трудовой книжки.

Сотрудники, являющиеся совместителями, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация СЮТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.2. Фактическим основанием приема на педагогическую работу в учреждение является приказ директора, который доводится до сведения работников под роспись.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров, учетная карточка формы Т-2, заявлений о приеме- переводах, копий паспорта, СНИЛС, свидетельства ИНН, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, справки об отсутствии судимости, документов воинского учета, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится в учреждении.

2.5. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или

изменения дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с профсоюзным комитетом) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава образовательного учреждения, применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1 Все работники МБУ ДО «СЮТ» обязаны:

- работать добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения;
- использовать свое рабочее время для полезного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, и обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями образовательного учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию и воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «СЮТ».
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2 Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором МБУ ДО «СЮТ» на основании квалифицированных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1 Администрация МБУ ДО «СЮТ» обязана:

- Организовать труд педагогических и других работников СЮТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, следить за исправным состоянием помещений: отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

- Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- Совершенствовать организацию охраны труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 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 охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательного учреждения в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно, 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 вне рабочее время.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками СЮТ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.1. В учреждении устанавливается семидневная рабочая неделя, согласно графику работы сотрудников. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы и не может превышать 40 часов в неделю.

График работы утверждается директором МБУ ДО «СЮТ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие. С учетом должностных обязанностей, регулируется режим рабочего времени педагогов дополнительного образования. Рабочее время работников образовательных учреждений характеризуется наличием периодов, совпадающих с каникулами обучающихся, с отменой занятий по климатическим и санитарно – эпидемиологическим показаниям, в течение которых обязанности работников изменяются, поскольку занятия не проводятся. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул,

установленных для обучающихся, воспитанников общеобразовательных учреждений и не совпадающих с ежегодными основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

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

Дежурства в праздничные дни допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением двух отгулов за одно дежурство. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Это относится к педагогам-психологам, методистам и педагогам – организаторам.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО «СЮТ», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени и педагогических работников. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах и включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и коротких перерывов между ними. Норма часов педагогической работы для педагогов дополнительного образования устанавливается из расчета – 18 часов в неделю. В каникулярный период педагогические работники образовательного учреждения, которым объем педагогической работы установлен в зависимости от количества часов работы в неделю, привлекаются к педагогической, организационной работе в пределах времени, не превышающего объема учебной нагрузки в неделю, установленного до начала каникул, с сохранением заработной платы, установленной при тарификации. Режим рабочего времени в каникулярный период определяется графиком работы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний. Привлечение педагогических работников к хозяйственным работам в каникулярный период, а также в период отмены занятий по указанным выше причинам осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов образовательного учреждения.

5.4. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся одного часа.

5.5. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «СЮТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними, продолжительность перемен между занятиями составляет не менее 10 минут;
- проводить в помещениях учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по только согласованию с администрацией МБУ ДО «СЮТ». Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий не разрешается педагогическим работникам делать замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7 Директор МБУ ДО «СЮТ» назначает ответственных лиц и организует учет явки на работу всех сотрудников учреждения. 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.

5.8. В помещении образовательного учреждения запрещается: нахождение и перемещение посторонних; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

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 почетной грамотой, денежное вознаграждение.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУ ДО «СЮТ» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям (п.5,6, ст. 81 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава МБУ ДО «СЮТ» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника.

ка
7