

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МБУ ДО СЮТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮТ г.Шахты

_____ Е.В. Корецкая.

_____ Я.Б. Колегаев

Приказ № 8 от 14.01.2020 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования г.Шахты Ростовской области «Станция юных техников»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО СЮТ г.Шахты, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего распорядка размещаются на официальном сайте учреждения.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. При приёме на работу (заключение трудового договора) администрация МБУ ДО СЮТ г.Шахты требует у поступающих документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справки о последнем занятии, выданной по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооружённых Сил - предъявления военного билета);
- документы 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;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговой инспекции (ИНН);
- копию пенсионного страхового свидетельства;
- справку об отсутствии судимости.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Приём на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и администрацией. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании трудового договора администрация издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведённого на другую работу, администрация МБУ ДО СЮТ г.Шахты 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, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

2.6. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в МБУ ДО СЮТ г.Шахты.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем.

2.8. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в МБУ ДО СЮТ г.Шахты (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы, 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, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмены дополнительных видов работы (заведения 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 прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с ТК Российской Федерации.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.10. Уволенные в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБУ ДО СЮТ г.Шахты.

Уволенные за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня) или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение устава МБУ ДО СЮТ г.Шахты и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным профсоюзным органом МБУ ДО СЮТ г.Шахты.

2.11. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт 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.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МБУ ДО СЮТ г.Шахты обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ ДО СЮТ г.Шахты на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБУ ДО СЮТ г.Шахты обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО СЮТ г.Шахты, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. 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 по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждёнными ежегодно до 5 апреля, компенсировать выходы на работу в установленный для

данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУ ДО СЮТ г.Шахты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО СЮТ г.Шахты, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Выполнение работниками трудовых функций за пределами организации работодателя осуществляется при организации образовательного процесса в режиме нахождения на домашней самоизоляции с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения на период введенного режима в связи со сложившейся санитарно-эпидемиологической обстановкой в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда.

5.5. Администрация МБУ ДО СЮТ г.Шахты привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещаний не должно продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО СЮТ г.Шахты запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- проводить в помещения учреждения посторонних лиц без согласования с администрацией.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается только директору и его заместителю.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация МБУ ДО СЮТ г.Шахты организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу 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.

5.10. В помещениях МБУ ДО СЮТ г.Шахты запрещается:

- нахождение и перемещение посторонних лиц;
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- курение.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом МБУ ДО СЮТ г.Шахты.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые 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 предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За каждое нарушение может быть наложено взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

7.3. До применения 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 (или) устава МБУ ДО СЮТ г.Шахты может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБУ ДО СЮТ г.Шахты. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание.

С приказом ознакомлены:

1. Колегаев Я.Б., директор _____

2. Столбовая В.В., заместитель директора _____

3. Корецкая Е.В., методист _____
4. Татаренко А.Ю., методист. _____
5. Костенко Е.Я., методист _____
6. Насонов И.А., рук. структ. подраздел. _____
7. Васильева Т.Б., главный бухгалтер _____
8. Аникин И.М., педагог доп. образования _____
9. Апатенко Э.Н., педагог доп. образов. _____
10. Власов В.Н. педагог доп. образования _____
11. Гуков А.С. педагог доп. образования _____
12. Ермоленко В.С., педагог доп. образ. _____
13. Кузнецов Ю.А., методист _____
14. Мартыненко В.В., педагог доп. образ. _____
15. Колосков В.Г., педагог доп. образования _____
16. Калерина А.Д., педагог доп. образов. _____
17. Кравченко М.В., педагог доп. образ. _____
18. Прозоров О.Г., педагог доп. образ. _____
19. Садовникова Т.В., зам. директора по АХР _____
20. Кураева И.А., уборщик служ. помещ. _____
21. Клименко Л.А. уборщик служ. помещений _____
22. Руденко К.Ю., уборщик служ. помещений _____
23. Баев С.Ю., рабочий по обсл. зданий _____
24. Черномаз З.И., сторож _____
25. Воробцов Р.Н., сторож _____
26. Дугин С.Д., сторож _____
27. Вераховская Т.Н., бухгалтер _____
28. Серебрянский Г.Г., педагог доп. образования _____