

ПРИНЯТО
с учетом мнения
профсоюзного комитета
Протокол №1 от « 12 » января 2016 г.

Председатель районного Совета
профсоюзов работников образования
Лукиянова Р.Н.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 7-а
от « 12 » января 2016
Директор
МБУ ДО «Шаблыкинский ДДТ»
Т.В.Сеина



Правила внутреннего

трудового распорядка

для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей

«Шаблыкинский Дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 ТК РФ и Уставом МБУ ДО «Шаблыкинский ДДТ»

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБУ ДО «Шаблыкинский ДДТ» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому 12 января 2016 года.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества п. Шаблыкино» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу и увольнение работников ОУ осуществляет директор.

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При приеме на работу в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу в порядке совместительства;
- ИНН;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность и квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев.

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

2.8. Сотрудники-совместители, имеющие квалификационную категорию, предъявляют копию аттестационного листа и выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.9.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели

2.9.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.9.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.9.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.9.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения в должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУ ДО «Шаблыкинский ДДТ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники МБУ ДО «Шаблыкинский ДДТ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать учебный режим, Устав ДДТ;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в Учреждении, так и вне учреждения, быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий, прогулок, экскурсий и др. мероприятий. Обо всех случаях травматизма детей работники Учреждения обязаны немедленно сообщить директору, медицинскому работнику и родителям.

4.1. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.2. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в здании ДДТ;
- распивать спиртные напитки.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Организации с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждаемыми Организацией.

Режим рабочего дня:

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.4. Директор Организации обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

Все педагогические работники обязаны являться на работу не позже чем, за 15 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

Все технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня организации.

5.5. Продолжительность рабочего дня для педагогов и сотрудников ДДТ определяется расписанием, утвержденным директором ДДТ по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДДТ.

Педагог обязан по расписанию начать занятие и вовремя закончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должен сохраняться объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество кружков или количество часов по учебному плану, учебной программе.

5.3. Расписание занятий составляется совместно с руководителем ОУ и педагогами исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и педагогических работников.

5.4. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами учреждения по согласованию с профкомом.
Согласно ст. 115 настоящего Кодекса ежегодный основной.