

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЕРМАК»
ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива
МБУ ДО ДДТ «Ермак»
Протокол от 02.09.2019
№

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО ДДТ «Ермак»
С.А. Михайлова
от 02.09.2019 № 170



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
дома детского творчества «Ермак»
Зерноградского района

г. Зерноград
2019 год

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок МБУ ДО ДДТ «Ермак» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ДДТ «Ермак» утверждаются работодателем с учётом мнения работников учреждения (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. При приёме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник оформляется на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- представление медицинского заключения о допуске к работе в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
- справку об отсутствии судимости (в том числе погашенной и снятой).

При приёме на работу впервые (заключении трудового договора) трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст. 65 ТК РФ)

2.2. Лица, поступившие на работу по совместительству обязаны предоставить справку с основного места работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заявления (заключённого трудового договора). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (ст. 68 ТК РФ)

2.4. На каждого работника учреждения собираются персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

2.5. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ)

2.6. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ)

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с пунктами, предусмотренными ст. 81 ТК РФ.

2.9. В день увольнения администрация МБУ ДО ДДТ «Ермак» производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками ТК РФ.

3. Обязанности работников.

Все работники МБУ ДО ДДТ «Ермак» обязаны:

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

3.2. систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

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

3.4. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать требования санитарных правил, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. соблюдать правила противопожарной безопасности и требования по охране служебных и производственных помещений;

3.6. содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, также соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО ДДТ «Ермак»;

3.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. вести себя достойно на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

3.10. вести установленную документацию и своевременно её предоставлять по требованию работодателя:

- журналы;
- отчеты, диагностики;
- анкетирование;
- планирование работы на учебный и текущий год;
- личные дела обучающихся;
- различные статистические данные.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором МБУ ДО ДДТ «Ермак» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов органов государственного управления.

4. Обязанности администрации МБУ ДО ДДТ «Ермак».

Администрация МБУ ДО ДДТ «Ермак» обязана:

4.1. организовать труд педагогов дополнительного образования и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником, определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

4.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, пребывание в лагерях, на сборах, соревнованиях, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря, прочего оборудования, наличие необходимых материалов, непрерывное ведение учебно-тренировочного процесса;

4.3. обеспечивать своевременный ремонт помещений, площадок и сооружений, принимать меры по обеспечению учебной и оздоровительной работы необходимым оборудованием, материалами, инвентарем и инструментами;

4.4. осуществлять контроль за качеством учебного процесса, выполнением планов и программ подготовки обучающихся, соблюдением режима занятий и учебных сборов;

4.5. своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогов дополнительного образования и других работников, направленные на улучшение работы учреждения, проводить в жизнь решения коллектива (Совета) МБУ ДО ДДТ «Ермак», поддерживать и поощрять лучших работников;

4.6. совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы учреждения;

4.7. обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату и пособия в установленные сроки;

4.8. принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;

4.9. соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся; обеспечить надлежащее санитарно-

техническое оборудование всех рабочих мест и комнат отдыха преподавателей, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным правилам;

4.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.11. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, своевременно предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;

4.12. своевременно предоставлять отпуска всем работникам МБУ ДО ДДТ «Ермак» в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ежегодно за две недели до нового года;

4.13. компенсировать выход на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять за дежурство в нерабочее время отгулы;

4.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогов дополнительного образования и других работников учреждения;

4.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством.

4.16. Своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца.

5. Рабочее время

5.1. В МБУ ДО ДДТ «Ермак» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели (ст. 91 ТК РФ). Педагогическим работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, продолжительностью 18 часов в неделю.

График работы утверждается директором МБУ ДО ДДТ «Ермак» и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Графики объявляют работнику под расписку и вывешивают на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работники могут иногда привлекаться к работе (в связи с производственной необходимостью) в выходные или праздничные дни с их письменного согласия, с последующим предоставлением дополнительного выходного дня в удобное для них время.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ДДТ «Ермак» по представлению педагогов дополнительного образования с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). (ст. 102 ТК РФ)

5.6. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников МБУ ДО ДДТ «Ермак».

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан предоставить администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу вместе с заполненным заявлением.

5.7. Соборания коллектива МБУ ДО ДДТ «Ермак» проводятся не реже одного раза в год. Продолжительность собрания не должна превышать, как правило, 2 часов.

5.9. Заседания Педагогического совета МБУ ДО ДДТ «Ермак» проводятся в соответствии с планом работы, как правило один раз в три месяца. Продолжительность заседания педагогического совета не должна превышать 2 часов.

5.10. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор МБУ ДО ДДТ «Ермак», заместители директора, заведующие отделом. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора или заместителя директора учреждения.

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

5.11. Педагоги дополнительного образования обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать занятия, входить и выходить во время занятия из помещений, где они проводятся.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебным процессом;
- созывать собрания, совещания, заседания по общественным делам.

5.13. Педагогическим и другим работникам МБУ ДО ДДТ «Ермак» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории учреждения.

5.14. В помещениях МБУ ДО ДДТ «Ермак» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- распитие спиртных напитков.

5.15. В спортивных залах и других помещениях МБУ ДО ДДТ «Ермак», где проводятся занятия с обучающимися вывешиваются на видном месте соответствующие инструкции по технике безопасности и охране труда.

6. Поощрения за труд

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации, а также Уставом и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут представлены к государственным наградам. (ст. 191 ТК РФ)

6.2. Поощрения работникам МБУ ДО ДДТ «Ермак» объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.3. 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.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. (ст. 192 ТК РФ)

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. (ст. 193 ТК РФ)

7.3. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

Принято на собрании трудового коллектива
МБУ ДО ДДТ «Ермак»
Протокол от «02» сентября 2019 года № _

Секретарь

О.С. Рудова