

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива
Протокол №2 от 28.03. 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБДО «СЮТ»
№132 от 30.08.2018г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Станции юных техников (далее Станция) реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Станция как юридическое лицо – работодатель, представленная директором Станции.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится на Станции. Получение работником своего экземпляра должно подтверждаться его подписью на экземпляре работодателя.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник **предъявляет**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении (**личная медицинская книжка с отметкой о допуске к работе**), оплата за первичный медицинский осмотр возмещается работнику только по истечении 3 месяцев непрерывной работы на Станции.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования **оформляются** Станцией. (трудовая книжка приобретается лично работником за счет своих средств).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Станции обязана под роспись работника:

а) ознакомить с Уставом Станции и коллективным договором (при его наличии)

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Станции обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника Станции ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения работника 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72, 73, 74, 75. Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Отстранение работника от работы производится в случаях предусмотренными ст. 76 ТК РФ.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Станции обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Станции записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник Станции имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ, для соответствующих категорий работников; другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник Станции имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. участие в управлении Станцией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Станции;
- 3.2.8. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.10. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Станции обязан:

3.3.1. добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом Станции, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Станции;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники Станции несут ответственность за жизнь и здоровье детей.

Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Станцией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Станции; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Станции.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Станции определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация Станции в лице директора и \или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Станции, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Станции;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Станции в порядке, установленном Уставом Станции.

4.2. Администрация Станции обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками Станции обязанностей, возложенных на них Уставом Станции, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников, дни выплаты заработной платы 15 и 30 число каждого месяца;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников Станции в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий

работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия внедрения научной организации труда;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению Станции необходимыми оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Станции, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества Станции, сотрудников и учащихся;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Станцией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Станцией, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

4.4. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора по основаниям статей ТК: ч. 4, ст. 64).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей (ч. 3, ст. 64 ТК).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Режим работы Станции определяется Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками рабочего времени и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Станции.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Станции, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы Станции, продолжительность рабочей недели для педагогического персонала 36 часов.

Администрация Станции обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия во внестанционных мероприятиях, предусмотренных планами Станции, заседаний педагогического совета, родительских собраний педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Нормируемая часть рабочего времени педагогов определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием. Продолжительность занятия 40 минут, устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.3. Администрация Станции предоставляет педагогам один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.4. Рабочий день педагога начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий. После начала занятия и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении, или на специальной площадке (кардодром, территория Станции, при выполнении фото и видеосъемки разрешается выход учащихся за пределы Станции только совместно с педагогом, согласовав данный выход с зам. директора по УВР и сделав соответствующие записи в журнале группы.

Педагог не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, и в перерывах между занятиями. В перерывах между занятиями (переменах) учащиеся могут находиться в учебных помещениях только с педагогом.

5.5. Предварительная учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Станции и педагогическим работником, окончательная нагрузка устанавливается до 15 сентября после произведенного набора обучающихся в объединение и становится приложением к трудовому договору.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность учебных групп, если это возможно по сложившимся на Станции условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп в связи с уменьшением обучающихся в объединении, а также других исключительных случаев, попадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.6. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого и обслуживающего персонала 40 часов. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала: определяется графиком основного рабочего времени и графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности

рабочего времени за неделю или другой учетный период. График основного рабочего времени утверждается директором Станции и согласовывается с представителем трудового коллектива. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График основного рабочего времени и график сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Режим работы сотрудников МБУ ДО «СЮТ»:

- вахтеры понедельник-четверг: 1 смена с 8-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
2 смена с 12-00 до 20-00 обед с 14-00 до 15-00

пятница: 1 смена с 8-00 до 15-00 обед с 13-00 до 14-00

2 смена с 13-00 до 20-00 обед с 13-00 до 14-00

суббота: 1 смена с 8-00 до 15-00 обед с 13-00 до 14-00

2 смена с 12-00 до 19-00 обед с 14-00 до 15-00

обслуживающий персонал: понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 обед с 13-00 до 14-00
суббота с 8-00 до 13-00

административно – управленческий и вспомогательный персонал: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30, обед с 13-00 до 14 – 00

внешние совместители:

- специалист отдела кадров (0,25 ставки) с 15-30 до 17-30 (понедельник – пятница);

- инженер (выполняет обязанности механика на 0,25 ставки) понедельник – пятница с 8-00 до 9-00; с 19-00 до 20-00;

- инженер 0,4 ставки понедельник – пятница с 16-00 до 19-12;

- водитель на 0,5 ставки понедельник – пятница с 8-00 до 8-30, с 13-00 до 14-00; с 17-30 до 20-00;

- рабочий по комплексному обслуживанию зданий на 0,4 ставки понедельник – пятница с 8-00 до 12-00.

5.7. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных педагогических или других работников Центра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному согласию работника и письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, **или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, или оплачиваются в двойном размере (ст. 113ТК РФ).**

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.8. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению.

Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не позднее, чем за 20 минут после окончания их последнего занятия. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором Станции.

5.9. Периоды осенних, весенних и зимних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу (внеклассные мероприятия, деятельность трудовых бригад, профильных лагерей отдыха, производственную практику и другое), связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул. По соглашению администрации Станции и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Станции привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкции. По соглашению с администрацией Станции в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Станции не позднее, чем за две недели до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

Периоды непредвиденной отмены занятий (карантин, резкое понижение температуры наружного воздуха и других форс-мажорных обстоятельств) педагоги занимаются методической работой согласно своей нагрузке, оплата работникам Станции производится в полном объеме.

V. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

6.1 Работники Станции обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

6.3 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК):

а) замечание;

б) выговор.

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения работника Станции по инициативе администрации этого учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.5 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

6.6 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.7 Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК).

6.7.1 Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

6.8 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.8.1 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8.2. В соответствии со ст. 55 (пп. 2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК).

6.10.1 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.11 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ч. 2, ст. 194 ТК).