

ПРИНЯТЫ

на Совете трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ 25.12.2018 г.,
протокол № 06



УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ ДОД центр детского
(юношеского) технического творчества
г. Николаевска-на-Амуре

А.Н. Шлеменков

Приказ от 27.12.2018 № 19-од

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
г. НИКОЛАЕВСКА-НА-АМУРЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются

локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского (юношеского) технического творчества г. Николаевска-на-Амуре (далее МБОУ ДОД ЦДЮТТ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом МБОУ ДОД ЦДЮТТ от «20» июня 2013г., иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников МБОУ ДОД ЦДЮТТ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ ДОД ЦДЮТТ.

1.3. Правила утверждены директором МБОУ ДОД ЦДЮТТ с учетом мнения Совета трудового коллектива (далее СТК).

1.4. Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законодательными актами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Правила вывешиваются на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема, увольнения и перевода работников

2.1. Трудовые отношения в МБОУ ДОД ЦДЮТТ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБОУ ДОД ЦДЮТТ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого издается приказ. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58- 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует представить следующие документы согласно статьи 65 ТК:

- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- свидетельство о поставке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом МБОУДОД ЦДЮТТ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказом по охране труда и соблюдении правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель при приеме на работу может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, а для заместителей директора МБОУ ДОД ЦДЮТТ не более шести месяцев.

2.7. На каждого работника МБОУДОД ЦДЮТТ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся у работодателя.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении. По истечении 5-летнего срока хранения передается для дальнейшего хранения в муниципальный ведомственный архив.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Условия трудового договора не могут ухудшить положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым трудовым коллективом центра.

2.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, почетные звания и награды.

2.17. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работ (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление МБОУ ДОД ЦДЮТТ осуществляет директор.

3.2. Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с СТК осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ обязан:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

- информировать трудовой коллектив, Совет трудового коллектива о перспективах развития учреждения, об изменениях структуры, штатной численности на комбинате, о расходовании внебюджетных средств;

3.3.2. Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и мероприятий в соответствии с планом работы центра.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, закрепленных в Трудовом кодексе РФ и иных федеральных законодательных актах;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение; своей квалификации;
- 4.1.8. участие в управлении МБОУ ДОД ЦДЮТТ в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.13. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2. Педагогические работники МБОУ ДОД ЦДЮТТ, кроме перечисленных в п. 4.1., имеют право на:

- 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3. Работник обязан:

- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав МБОУ ДОД ЦДЮТТ и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу МБОУ ДОД ЦДЮТТ и других работников;
- 4.3.7. незамедлительно сообщить директору МБОУ ДОД ЦДЮТТ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса и сохранности имущества
- 4.3.8. поддерживать дисциплину в МБОУ ДОД ЦДЮТТ на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБОУ ДОД ЦДЮТТ в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перерывов) между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории МБОУ ДОД ЦДЮТТ;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ ДОД ЦДЮТТ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ ДОД ЦДЮТТ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ ДОД ЦДЮТТ, если МБОУ ДОД ЦДЮТТ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для МБОУ ДОД ЦДЮТТ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.5.3. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную) и в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники МБОУ ДОД ЦДЮТТ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.6.—7.13. настоящих Правил.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МБОУ ДОД ЦДЮТТ, для педагогического персонала устанавливается шестидневная 36 часовая рабочая неделя, режим работы педагогического персонала регламентируется учебной нагрузкой, расписанием занятий. Для руководителя, заместителей, служащих, технического персонала продолжительность рабочей недели составляет пять дней, из расчета 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин, режим работы для руководителя, заместителей, служащих, технического персонала устанавливается согласно утвержденного директором и согласованного с Советом трудового коллектива «Распорядка работы сотрудников».

5.2. Для следующих категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- руководитель;
- заместители;
- инспектор по кадрам.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников

5.4. Педагогическим работникам один раз в неделю устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком и по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.5. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами центра.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.7. Педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурства утверждается на полугодие директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методического совета;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

5.9. Работникам ЦДЮТТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков рассчитывается согласно законодательства РФ. Кроме установленного ежегодного основного отпуска предоставляется дополнительный отпуск согласно ст.321 ТК РФ на 16 календарных дней за работу в местностях приравненных к районам Крайнего Севера. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом до 15 декабря текущего года.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий текущий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работникам предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.ст. 128, 173, 335 Трудового кодекса РФ и коллективного договора учреждения.

5.13. Работникам, имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в случае:

- рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников (ст.128 ТК РФ)

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п.5,2, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, в соответствии с нормативными документами учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организует администрация учреждения в соответствии с требованиями законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников МБОУДОД ЦДЮТТ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДОД ЦДЮТТ, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученных квалификационных категорий по итогам аттестации и званий.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану и (или) программе, сокращения количества классов (групп).

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда производится два раза в месяц: за первую половину месяца 30 числа (в феврале в последний день месяца) и за вторую половину месяца 15 числа, следующего за истекшим, путем перечисления заработной платы на лицевой счет работника в ПАО «Сбербанк». Расчетные листы выдаются бухгалтерией до 1 числа каждого месяца, следующего за расчетным периодом.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. В МБОУ ДОД ЦДЮТТ устанавливаются стимулирующие доплаты работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДОД ЦДЮТТ.

6.10. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В МБОУДОД ЦДЮТТ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным Советом трудового коллектива.

7.2. В МБОУДОД ЦДЮТТ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Советом.

7.4. Поощрение объявляется приказом директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МБОУ ДОД ЦДЮТТ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого проводится расследование, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или необходимости защиты интересов обучающихся.

7.10. 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.

7.11. 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 учет мнения представительного органа работников в сроки, установленные законодательством.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки хозяйственно-финансовой деятельности или аудиторской проверки - позднее двух месяцев со дня его совершения.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

7.16. 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.
