

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Судиславского муниципального района Костромской области

«СОГЛАСОВАНО»
на Общем собрании трудового коллектива
Председатель СТК



М.Г. Матанцева
«02» сентября 2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО
«Дом детского творчества»



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МБОУ ДО «Дом детского творчества».

1. Общие положения.

1.1. «Трудовой распорядок в организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБОУ ДО «Доме детского творчества», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок комплектования персонала

2.1. Для работников организации работодателем является данная организация. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов.

2.2. Согласно абз.3 ч.2 ст. 331 ТК РФ

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ.

2.3. Отношения работника и организации регулируются трудовым договором, условия которого, не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

2.4. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательных организациях в течение определенного срока, не может быть принято на работу в организацию в течение этого срока.

2.5. Заработная плата выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению к трудовому договору, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Организация, в пределах имеющейся у нее средств, самостоятельно определяет размеры доплат и надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

2.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение года грубое нарушение устава Организация;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

3.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

3.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3х месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по организации.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

3.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

3.6. При приеме работника на работу администрация обязана ознакомить его следующими документами:

- Уставом организации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

3.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

3.8. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

3.9. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.10. Трудовой договор может быть прекращен. Основаниями для прекращения трудового договора является:

- соглашение сторон (ст. 78 настоящего Кодекса);
- истечение срока трудового договора (ст.79 настоящего Кодекса), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение договора по инициативе работника (ст. 80 настоящего Кодекса);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 настоящего Кодекса);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или перевод на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 настоящего Кодекса);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст. 73 настоящего Кодекса);
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72.1 настоящего Кодекса);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст. 83 настоящего Кодекса)

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив директора об этом в письменной форме за две недели.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4. Основные обязанности работников.

4.1. Работники МБОУ ДО «Дома детского творчества» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава «Дома детского творчества» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в учреждении.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании нормативных документов.

4.7. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

4.8. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними; удалять учащегося с занятий; курить в помещении учреждения.

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия педагога и разрешения директора учреждения.

4.10. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5. Права педагогических работников.

5.1. Участие в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранным в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на общем собрании педагогического совета;

5.2. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

5.3 Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет.

5.4. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором учреждения.

6. Обязанности администрации.

6.1. Администрация учреждения обязана: организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации.

6.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря.

6.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

7. Основные обязанности директора учреждения.

7.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.2. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Представлять учреждение во всех инстанциях.

7.4. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

7.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

7.6. Устанавливать ставки заработной платы в соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008г. № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 20.10.2008г. № 375-а «Об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Костромской области, финансируемых за счет средств областного бюджета». Разрабатывать и утверждать с учетом мнения трудового коллектива Положение о надбавках, доплатах и премиях.

7.7. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

7.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

7.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков.

7.10. Контролировать совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной работе деятельность педагогов, в том числе путем посещения занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

7.11. Заработную плату работникам выплачивать в полном размере в установленные сроки 14, 29 числа каждого месяца, осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом РФ.

8. Рабочее время и его использование.

8.1. Для работников МБОУ ДО «Дома детского творчества», устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье. Начало работы учреждения в 8-00 часов, окончание работы учреждения – 18-00 часов. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленном из расчета 40-часовой рабочей недели. Режим работы работников определяется должностными обязанностями каждого и требованиями Устава и может быть изменен приказом директора «Дома детского творчества».

8.2. По распоряжению директора работники учреждения могут привлекаться к дежурству по утвержденному директором графику.

8.3. Директор составляет график отпусков, с учетом пожеланий работников. Продолжительность отпусков определяется в соответствии с действующим законодательством:

- педагогическим работникам – 42 календарных дня
- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней

9. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации».

Поощрения применяются администрацией учреждения. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

9.2. Вопрос о поощрениях директора учреждения решается на собрании трудового коллектива.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Дисциплинарные взыскания, применяются на основании Трудового кодекса Российской Федерации (ст.193 ТК РФ).

10.2. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной или иной);
- за нарушение требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. (Лишение премии не является дисциплинарным наказанием, а является мерой воздействия и может применяться одновременно с дисциплинарным наказанием).

10.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружением проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.6. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10.8. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях (п.5 ст.81 ТК РФ); (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ); (подпункт «г» п.6 ст.81 ТК РФ); (п.10 ст.81 ТК РФ); (п.1 ст.336 ТК РФ).

10.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ).

