

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования станции юных натуралистов
города Лебедянь Липецкой области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО СЮН г.Лебедянь (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников МБУ ДО СЮН г.Лебедянь (далее – Работники), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка **вывешиваются** в помещении Учреждения на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю Учреждения (далее – Работодатель) следующие документы:

2.1.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.1.3. **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;

2.1.4. **документы воинского учета** - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. **документ об образовании** или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.6. **медицинское заключение** об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. При приеме на работу по совместительству к другому Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

При подписании заявления Работодатель издает **приказ о приеме** на работу, который доводится до сведения Работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а также Работника, переведенного на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, его **должностной инструкцией**, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с настоящими **Правилами**;

- **проинструктировать** по правилам безопасности труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся **трудовые книжки** в установленном порядке.

2.4. На каждого Работника ведется **личное дело**, которое состоит из **личного листка** по учету кадров, **учетная карточка Т-2**, **копий документов** об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, **выписок из приказов** о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится в Учреждении.

2.5. В связи с **изменениями** в организации работы Учреждении (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за **два месяца**. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.6. Работодатель может **расторгнуть** трудовой договор с Работником (с учётом мотивированного мнения выборного представительного органа) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также в случае повторного грубого нарушения в течение года Устава Учреждения (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершенном поступке.

2.7. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником **полный денежный расчет** и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все Работники Учреждения **обязаны:**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать

свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива Учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Учреждения **обязана:**

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по безопасности труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять **отпуск** всем Работникам Учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое **повышение квалификации** педагогическими и другими Работниками Учреждения.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении для всех категорий Работников устанавливается **пятидневная** рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

График работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. **Дежурства** во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. **Расписание занятий** составляется педагогами совместно с администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

5.4. Общие **собрания**, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более **двух** часов, родительские собрания - **полутора** часов, собрания обучающихся - **одного** часа.

5.5. 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.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения. В случае неявки на работу Работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить **листок временной нетрудоспособности** в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении Учреждения **запрещаются**: нахождение посторонних лиц без согласования с администрацией; громкий разговор и шум во время занятий; курение; распитие алкогольных напитков; иные действия, мешающие реализации учебно-воспитательного процесса.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения**: **объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.**

Поощрения объявляются **приказом** директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, **запись** вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного **взыскания**: **замечание; выговор; увольнение** по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено **только одно** дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

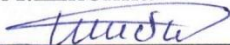
7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется **объяснение в письменной форме**. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только при поступившей на него **жалобе, поданной в письменной форме**. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только **с согласия** педагогического Работника.

Директор

МБУ ДО СЮН г.Лебедянь

М.А.Шибина



(подпись, Ф.И.О.)

Дата 01.03.2019г.



Председатель первичной профсоюзной организации

МБУ ДО СЮН г.Лебедянь

Е.Ю.Газина



(подпись, Ф.И.О.)

Дата 01.03.2019г.