

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ЯЛТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППК

Векшина Т. Е. Векшина

« 11 » 01 / 2018 г.

ПРИНЯТО

общим собранием коллектива

Протокол № 4

от « 10 » 01 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ЦДОТТ»

Л.А. Гончарова Л.А. Гончарова

« 11 » 01 / 2018 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования

«Центр детско-юношеского технического творчества» муниципального

образования городской округ Ялта Республики Крым

Город

Ялта, 2018

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского технического творчества» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, далее (Учреждение), ТК РФ и регламентируют трудовой распорядок, организацию и дисциплину в образовательном учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы сотрудников Учреждения.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, совершенствование организации труда на научной основе, воспитание работников Учреждения в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация Учреждения обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится после заключения трудового договора по личному заявлению на имя директора Учреждения. Прием на работу оформляется приказом директора.

2.3. Каждый вновь поступивший работник проходит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, производственной санитарии и медицинский осмотр.

2.4. При оформлении работника руководитель обязан до подписания трудового договора: ознакомить принимаемого работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, условиями и оплатой труда, графиком работы и должностной инструкцией;

-внести запись в книгу учета личного состава.

2.5. Изменение квалификации, должности работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протокола квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.7. Расторжение трудового договора по инициативе работника оформляется по его заявлению. Расторжение трудового договора по инициативе администрации оформляется путем издания приказа после получения согласия со стороны профсоюзного комитета.

2.8. На всех работников, поступающих на работу впервые и проработавших свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка.

3. Основные обязанности работников дополнительного образовательного учреждения

Работники Учреждения обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, четко выполнять функции, изложенные в трудовом договоре, должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно исполнять распоряжения администрации.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Вести себя достойно на производстве и в быту.

3.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, организационную и управленческую культуру.

4. Основные обязанности администрации Администрация обязана:

4.1. Строго соблюдать Закон РФ «Об образовании» и ТК РФ, Устав Учреждения и коллективный договор.

4.2. Обеспечивать максимальную занятость и использование работников в соответствии с их профессиями и квалификацией.

4.3. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс, научно-методические комплексы материалами, оборудованием, необходимым для их успешной организации.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работника в результатах их личного труда и в общих итогах работы, а также соблюдать сроки выплаты заработной платы.

4.5. Обеспечивать сохранность здоровья и безопасные условия труда для работников.

- 4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.
- 4.7. Организовывать работу администрации и руководителей структурных подразделений.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени на ставку не более 36 часов в неделю (Мин.Обр. Науки РФ, Приказ от 24 декабря 2010 г. N 2075, О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников). Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяется расписанием занятий, утвержденным администрацией. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога. Продолжительность академического часа в зависимости от возраста обучаемых может быть 30-45 минут. В зависимости от особенности учебных объединений, секций и групп, перемены между занятиями, входящие в рабочее время педагогов могут быть продолжительностью 5-10 минут. Рабочее время педагогического работника в течение учебного года, включая каникулярное время, исчисляется в астрономических часах. Поэтому не отработанное время педагогов суммируется и используется по усмотрению администрации (методические дни, семинары, изготовление учебных наглядных пособий, конкурсы, фестивали, мероприятия за рамками рабочего времени). Педагогам запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.
- 5.2. Учебная нагрузка устанавливается директором. Уменьшение учебной нагрузки допускается только в случае отсева обучающихся.
- 5.3. Запрещается во время занятий отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, педсоветы.
- 5.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и хозяйственных рабочих, сторожей, дворников определяется директором Учреждения, контролируется его заместителем.
- 5.5. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.6. В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогическим работникам устанавливается оплачиваемый отпуск в установленном порядке, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Согласно ежегодного графика отпусков, согласованного с администрацией и ПК Учреждения, количество дней основного отпуска составляет:

- Директор - 42 календарных дня;
- Административные работники- 42 календарных дня;
- Педагоги- 42 календарных дня;
- Технический персонал- 28 календарных дней.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст. 128 ТК РФ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением.

5.8. Некоторым работникам устанавливается ненормированный рабочий день, который дает им право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

6. Режим работы учебно-вспомогательного персонала

6.1. Учебно-вспомогательному персоналу Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 9.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

окончание работы – 18.00.

6.3. Администрации Учреждения (директор, заместители директора, заведующие отделами) устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

6.4. Методистам, педагогам - организаторам устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 6.6. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 6.7. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 6.8. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 6.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 6.10. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.
- 6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 6.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями Трудового законодательства Российской Федерации.
- 6.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.15. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.17. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

6.19. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.20. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

6.21. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.22. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение почетной грамотой. Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения почетными грамотами и присвоения им педагогического звания «Заслуженный учитель РФ».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных инструкций или трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Увольнение как дисциплинарное взыскание применяется за систематическое неисполнение трудовых обязанностей, прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин и др. по основаниям, предусмотренным пунктом 5,6,9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания и меры поощрения, указанные в настоящих правилах не применяются.

8.6. Дисциплинарные взыскания имеет право налагать только директор Учреждения.

8.7. До наложения дисциплинарного взыскания от провинившегося работника Учреждения должно быть затребовано письменное объяснение. В случае не предоставления работником в течение 2 дней письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для наложения взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения разъясняется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 дней.

8.9. Директор 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 профсоюзной организации.