

«СОГЛАСОВАНО»

Общим собранием работников

Протокол от «31» января 2018 г. № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«ДЮОЦ» г. Гвардейска»

Е. А. Тимакова

Введено приказом № 15-д
от «31» января 2018 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска»

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее - Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска» (далее - ДЮОЦ) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию правопорядка в коллективе, который обеспечивает эффективные решения всех педагогических и хозяйственных задач образовательной организации.

1.2. На работников ДЮОЦ распространяются права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании».

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией ДЮОЦ в пределах предоставленных ему прав законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами. Правила утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников ДЮОЦ (собрания трудового коллектива). Правила являются приложением к коллективному договору ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок приёма на работу.

2.1. Работники ДЮОЦ реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора бессрочно или на определённый срок (ст. 56 ТК РФ).

2.2. При поступлении на работу работник представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- личное заявление;
- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний;
- документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые (свидетельство в этом случае оформляется учреждением);
- ИНН;
- медицинская книжка с заключением о состоянии здоровья.

2.3. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. Работнику, впервые принятому на должность, устанавливается испытание на срок от трёх до шести месяцев. Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. Установленный срок испытания не может быть продлён. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются нормативные акты, приказы и распоряжения администрации ДЮЦ, содержащие нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику, впервые принятому на работу в ДЮЦ, выносится предупреждение об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, при этом расторжение трудового договора производится без учёта мнения коллектива и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.5. При поступлении работника на работу администрация ДЮЦ обязана ознакомить его с настоящими Правилами и Коллективным договором.

III. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;
- на пенсионное обеспечение с учётом стажа работы;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, поддерживать реализацию федеральных законов, законов субъектов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе регулирующих сферу его полномочий;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте своё рабочее место;
- бережно относиться к государственной собственности;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

IV. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- поддерживать и поощрять работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.;
- обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, запрету курения в здании ДЮЦ

V. Аттестация работников

Аттестация работников осуществляется на основании и в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. В ДЮЦ устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье; в летнее время пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания у работников ДЮЦ устанавливается согласно трудового договора.

6.3. Начало рабочего дня в ДЮЦ с 8:00, окончание рабочего дня – 19:00.

6.4. Продолжительность рабочего времени работников:

- методиста, педагога-организатора составляет 36 часов в неделю;
- административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

6.5. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

6.6. Работодатель обеспечивает:

- педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями;
- административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу и младшему обслуживающему персоналу устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 до 14:00.

6.7. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

6.8. Работники могут по распоряжению директора эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по письменному согласованию с работником.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором согласно трудовому кодексу РФ.

VII. Оплата труда

7.1. В ДЮЦ устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

7.2. Административно-управленческому персоналу и педагогическим работникам Правилами трудового распорядка и трудовым договором может устанавливаться ненормированный рабочий день.

7.3. Оплата труда работников состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) повышающих коэффициентов к окладу;
- в) ежемесячных стимулирующих выплат;
- г) доплат за категорию, выслугу лет, за наличие ученой степени;
- д) иных выплат.

7.4. Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании Положения об оплате труда, штатного расписания и тарификационных списков.

VIII. Поощрения за труд

8.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение отраслевыми и государственными наградами;
- за особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почётными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почётных званий.

8.2. О поощрении работника издаётся приказ.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Х. Порядок прекращения трудовых договоров

9.1. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

9.3. По соглашению между Работником и Работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ДЮЦ. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации, формулировкой приказа о расторжении трудового договора и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. Днём увольнения является последний день работы.