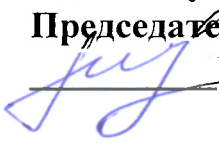


Рассмотрено и принято
на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 6
« 27 » августа 2015 г.
Председатель ОСТК
 Н.М. Галеева

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦВР
А.А.Ильин
«27» августа 2015 г. Приказ № 188-о



П Р А В И Л А

**Внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
(правила являются приложением к Коллективному договору)**

г. Салехард
2015 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Департамент по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Салехард	
« 11 »	09 2015 г. № 188-о
	
ФИО/ подпись ответственного лица	

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников МБУ ДО ЦВР действующими в настоящее время законами Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно, точно исполнять распоряжения администрации и имеют право повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ТК РФ, ст. 189, 197, 214).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУ ДО ЦВР.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются руководителем МБУ ДО ЦВР с учётом мнения общего собрания его работников (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем и предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (ст. 15 ТК РФ).

2. Основные права и обязанности администрации.

2.1. Руководитель МБУ ДО ЦВР имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом; на принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБУ ДО ЦВР;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДО ЦВР и правил внутреннего распорядка.
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО ЦВР;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах; премировать работников руководствуясь данными документами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности и выполнение требований в связи с угрозой террористических актов.

3. Основные права и обязанности работников МБУ ДО ЦВР.

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда в соответствии с ОСОТ;
- отдых, который гарантируется установленным федеральным законом, с

максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; дополнительных оплачиваемых отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБУ ДО ЦВР;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с приказом Министерства образования РФ.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- педагогические работники МБУ ДО ЦВР не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроки и условия, предоставления которого определяются учредителем или Уставом МБУ ДО ЦВР (ст. 335, ТК РФ);
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания,
- учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом МБУ ДО ЦВР,

- Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать энергию;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема , перевода и увольнения работника

Порядок приема на работу.

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67, ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.3. При приеме на работу работник предъявляет администрации образовательного учреждения документы, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, в соответствии ст. 65 ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

4.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления необходимых документов не допускается.

4.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменно заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68, ТК РФ).

4.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором; если работник не приступил к исполнению своих обязанностей в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст. 61, ТК РФ).

4.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУ ДО ЦВР обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно «Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях».

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя МБУ ДО ЦВР хранится в департаменте образования города Салехарда.

4.10. На каждого работника МБУ ДО ЦВР ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании или профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.11. Руководитель МБУ ДО ЦВР вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.12. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им 75 лет.

4.13. О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в «Книге учета личного состава».

4.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами МБУ ДО ЦВР, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МБУ ДО ЦВР, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу: работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

4.15. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускаются только с письменного согласия работника (ст. 72, ТК РФ).

4.16. Перевод на другую работу в пределах МБОУ ДО ЦВР оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.17. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует

согласия работника перемещение его в МБУ ДО ЦВР на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72, ТК РФ).

5. Изменение существенных условий трудового договора

5.1. По причинам связанным с изменением, организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст. 73 абзац 2, ТК РФ).

5.2. В случае производственной необходимости заведующий МБУ ДО ЦВР имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБУ ДО ЦВР, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 74, ТК РФ)

6. Прекращение трудового договора.

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

6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80, ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения:

- издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80, ТК РФ);
- выплатить работнику, в день увольнения, все причитающиеся ему суммы (ст. 140, ТК РФ);

6.3. Днем увольнения считается последний день работы.

6.4. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки, в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО ЦВР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91, ТК РФ).

7.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

7.3. В том случае, если работниками обслуживающего персонала и рабочими являются лица женского пола, то на основании статьи 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.4. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБУ ДО ЦВР к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8. Время отдыха.

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению (ст. 106, ТК РФ).

8.2. Видами времени отдыха являются (ст. 107, ТК РФ)

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежесменный (междусменный) отдых;
- отпуск.

8.3. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Педагогическим работникам, где это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать педагога на замену в методический день.

8.4. Администрация МБУ ДО ЦВР организует учёт рабочего времени и его использование всех работников МБУ ДО ЦВР.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Организация и режим работы учреждения

9.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

9.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

9.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

9.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

9.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

9.7. В помещениях МБУ ДО ЦВР запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- в коридорах громко разговаривать и шуметь;
- курить и распивать спиртные напитки;

10. Поощрения за успех в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

10.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом, если он есть.

10.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

11. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. На основании статьи 192 трудового Кодекса РФ 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

На основании Федерального закона «Об образовании» от 13 января 1996 года помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.3. Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено: за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ЦВР или правилами внутреннего, трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

11.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются

должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

11.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

11.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

11.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

11.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться по инициативе работодателя статья 81 ТК РФ.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов
Директор МБУ ДО ЦВР _____
А.А.Ильин

