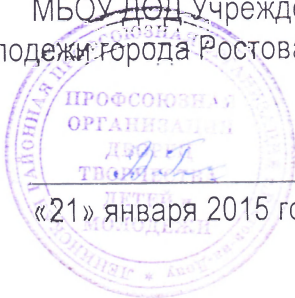


Директор МБОУ ДОД Учреждение творчества
детей и молодежи города Ростова-на-Дону

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ ДОД Учреждение творчества детей и
молодежи города Ростова-на-Дону



В.В. Абрахова
«28» января 2015 года



В.Т. Пономарева
«21» января 2015 года Протокол № 10

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ ДОД Дворец творчества детей и молодежи
города Ростова-на-Дону**

Положение обсуждено и принято
на собрании трудового коллектива
протокол № 3 от 28 января 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДОД Учреждение творчества детей и молодежи города Ростова-на-Дону (далее – **Учреждение**) являются локальным нормативным актом Учреждения, разработанным в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании действующего Устава Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников Учреждения работодателем является МБОУ ДОД Учреждение творчества детей и молодежи, в лице его директора, действующего на основании Устава.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда (вступившим в законную силу) или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления, согласно Перечням соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, устанавливаемых федеральными законами.

2.3. При приеме работника на работу работодатель на основании поданного работником заявления о приеме на работу на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме работника на работу с установлением размера заработной платы согласно условиям трудового договора. При оформлении работника работодатель обязан затребовать от работника следующие документы для заведения на работника личного дела (ст. 65 Трудового кодекса РФ):

- 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;

- Медицинская книжка с отметками о прохождении медицинского осмотра в соответствии с действующим законодательством об охране здоровья;

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- свидетельство ИНН;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям(ч. 2 ст. 331 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. В личном деле помимо вышеуказанных документов и копий приказов о приеме на работу, переводе на другую работу или увольнении работника с работы оформляется документ строгой отчетности – личная карточка формы Т-2, заполняемая работодателем на основании представленных работником документов в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

Прекращение действия трудового договора, а, следовательно, и увольнение работника, производится в соответствии со ст. ст. 77,78,81, 83,84 Трудового кодекса РФ в установленном данным Кодексом порядке.

Прекращение действия трудового договора по инициативе работника допускается при наличии письменного предупреждения работником администрации Учреждения за две недели до желаемой даты расторжения договора.

Помимо оснований, предусмотренных вышеуказанными статьями Трудового кодекса РФ, основаниями прекращения действия трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются (согласно п.п. 1, 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение действующего Устава Учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

✓ заключение, изменение и прекращение действия трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, действующим коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами, медицинское страхование.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, правила этики поведения, трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда, своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения администрации Учреждения, в лице его директора, а также своего непосредственного руководителя, рационально использовать рабочее время для полезного труда; воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ повышать уровень своей квалификации;

✓ соблюдать требования инструкций, правил техники безопасности, о случаях производственного и бытового травматизма сообщать своему непосредственному руководителю; своевременно проходить медицинский осмотр, предусмотренный действующим законодательством об охране здоровья;

✓ содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в исправном состоянии, аккуратно пользоваться местами общего пользования;

✓ соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документации Учреждения;

✓ своевременно заполнять и вести установленную для отчетности по осуществляемой деятельности документацию;

✓ бережно относиться к имуществу Учреждения;

Должностные обязанности каждого работника Учреждения с учетом специфики работы и соответствующей квалификации установлены должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения для каждой штатной единицы.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

✓ организовать труд работников Учреждения, обеспечить работников рабочим местом с оборудованием, необходимым для осуществления работником своей деятельности;

✓ проводить инструктажи и осуществлять контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности и мероприятий по охране здоровья;

✓ своевременно доводить до сведения работников графики работы, дежурства, расписания занятий и иных мероприятий, ознакомить до предоставления работнику очередного ежегодного отпуска с общим планом мероприятий на следующий учебный год;

✓ осуществлять контроль за качеством выполняемой работником работы, соблюдением распорядка рабочего дня и расписания занятий, соблюдением плана работ для педагогических работников;

✓ своевременно и квалифицированно рассматривать заявления, предложения, жалобы, обращения работников Учреждения, предложения, направленные на повышение эффективности деятельности Учреждения, оказывать поддержку и поощрение лучших работников;

✓ обеспечить своевременное и полное исполнение условий трудовых договоров по оплате труда работников;

✓ содействовать обеспечению соблюдения трудовой и учебной дисциплины; своевременно рассматривать факты их нарушения;

✓ осуществлять контроль за точным и правильным изучением и соблюдением работниками Учреждения действующих правил и инструкций, норм, необходимых для наиболее эффективного выполнения своей работы;

✓ своевременно и периодически принимать меры по предотвращению случаев травматизма работников; своевременно и полно расследовать все факты травматизма работников;

✓ обеспечивать работникам своевременное предоставление установленных трудовым законодательством РФ льгот, гарантий, компенсаций, а также отпусков;

✓ оказывать содействие в повышении квалификации работников при наличии финансовой возможности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Педагогическим работникам Учреждения в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими .устанавливается недельная нагрузка, в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Еженедельная нагрузка педагогического работника не должна превышать 36 учебных часов.

Продолжительность рабочего дня для административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Работодатель Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию, после окончания болезни предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Нагрузку на следующий учебный год педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю, концертмейстера – 24 часа.
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;
- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания

новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Учреждения.

5.5. Основным режимом рабочего времени работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.6. Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 час. и заканчиваться не позднее 20.00 час.

5.7. Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора, педагога-психолога устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели.

5.8. Работникам хозяйственного отдела (вахтерам) установлен суммированный учет рабочего времени в соответствии с графиком работы, с которым работники знакомятся под роспись.

Учетный период составляет год, продолжительность рабочей смены – 24 часа.

В связи с невозможностью установления перерыва для отдыха и питания, прием пищи осуществляется на посту в течение рабочего времени.

За работу в ночное время (с 22.00-6.00) осуществляется выплата в размере 35% должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

За работу в праздничные дни выплата осуществляется в двойном размере за часы, фактически проработанные в праздничные дни.

За плановые сверхурочные работы по окончании учетного периода производится оплата в двойном размере за каждый час работы сверх установленной продолжительности рабочего времени.

За незапланированные сверхурочные работы (исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по причине болезни, отпуска и т.д.) - в двойном размере за каждый час непосредственно по окончании того месяца, в котором они возникли.

5.9. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного дня.

5.10. Всем работникам, за исключением работников хозяйственного отдела (вахтеров) в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.11 ОПЛАТА ФЛОТИЛИИ

5.12. В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников:

педагогическим – 42 календарных дня (в период летних каникул).

остальным – 28.

5.15. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ и по согласованию с директором Учреждения.

5.16. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

5.17. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

5.18. Педагогические работники Учреждения обязаны приходить на работу за 30 минут до начала занятий, уходить через 30 минут после их окончания.

Трудовым договором по соглашению сторон может устанавливаться иной распорядок рабочего дня работника.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению за рамками работы в детских объединениях.

Общие собрания, заседания Педагогического Совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов; родительские собрания – полутора часов; собрания обучающихся – одного часа; занятия кружков, секций – до полутора часов.

Педагогическим работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

Педагогическим работникам Учреждения, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются действующим Уставом Учреждения.

5.19. Работникам Учреждения запрещается:

✓ изменять по своему усмотрению распорядок рабочего времени, расписание занятий, график работы и дежурств, самовольно оставлять рабочее место без согласования с администрацией Учреждения;

✓ отменять занятия, изменять продолжительность занятия и перерывов между занятиями;

✓ самовольно удалять обучающихся с занятий;

✓ употреблять спиртные напитки, наркотические, токсические и табачные изделия в пределах помещений Учреждения, выражаться нецензурной бранью и т. п.

Работодатель осуществляет контроль за использованием работниками Учреждения своего рабочего времени путем ведения табеля учета рабочего времени.

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

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

Поощрения применяются работодателем в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения по согласованию (совместно) с профсоюзным комитетом Учреждения.

За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляют в высшие органы в установленном порядке для награждения, присвоения почетных званий.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы, предусмотренные действующими локальными актами Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника не заносятся.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора и доводится до сведения работника немедленно.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлены действующим трудовым законодательством РФ.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников (профсоюзного органа) о нарушениях руководителем Учреждения, его заместителями законов или нормативных правовых актов о труде, условий действующих Устава Учреждения, коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу (профсоюзному органу) работников Учреждения.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и являются приложением к коллективному договору Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией Учреждения при согласовании с профсоюзным комитетом.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте Учреждения.