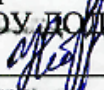



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»
 /У.В. Небогатикова/
26 января 2013 год
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник»
МР Мишкинский район РБ
 /В.А. Князев/
26 января 2013 год



Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДОД ДДЮТ и Э «Путник» 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ по трудовому договору. Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.
- 2.2. При приеме на работу директору необходимо представить следующие документы:
- 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;
 - документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации.
 - предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства.
- 2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и график работы.
- 2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.6. На всех работников проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки.
- 2.7. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.
- ~~2.8. На~~ каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

2.9. В связи с изменениями в организации работы учреждения и организации труда в нем (изменение количества кружков, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работы (заведование кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.10. Отношения работника и администрации регулируются договором, заключенным на определенный срок.

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником ввиду его болезни или инвалидности и другим уважительным причинам.

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- 1) сокращение численности или штата работников;
- 2) несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующим продолжению данной работы;
- 3) неудовлетворительный результат испытания;
- 4) однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей. К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:
 - прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительных причин);
 - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения;
 - совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества;
 - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, включая травмы и аварии.

2.13. В день увольнения администрация выдает увольняемому надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

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

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, приходить на работу за 15 минут до занятий, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически, не реже 1 раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки систематические периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда (вторая обувь педагогов при температуре не ниже 18°).
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.
- 3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении экскурсий, гурпоходов, посещений театров, музеев и т.д., а также при проведении практических работ в учебных мастерских.
- 3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды (в танцевальном зале), обуви и головных уборов учащихся и педагогов (в кружках).

3.9. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление учреждением в соответствии с Уставом и законодательствами РФ и РБ.
- планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы, за успешность инноваций.
- обеспечивает административно-хозяйственную деятельность;
- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы;
- организует и руководит работой администрации и педагогического совета.
- принимает на работу и увольняет административный, педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания.
- определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам;
- устанавливает, по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам;
- представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам.
- обеспечивает отчетность учредителю.
- организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации.
- контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.
- организует работу с родителями и спонсорами.

3.13. Функциональные обязанности методиста или заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс,
- составляет расписание учебных занятий, воспитательных мероприятий,
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.14. Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться, при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви (по сезонам);
- к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалифицированными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часов рабочей недели. Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.2. Установление педагогам учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза.

4.3. Во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднеспособной учебной нагрузки до начала каникул.

4.4. Заседания педагогического совета проводятся 2 раза в учебном году.

4.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза.

4.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Педагогам и другим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом директора.

4.7. Педагогам и другим работникам запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.8. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

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

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.).

5.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

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

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил ни одного нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников.