

Приложение № 1
к Коллективному договору на
2017-2019 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Г.В. Вишницкий

« 24 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.А. Кузьменко

« 24 » сентября 2017 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный (спортивный) центр
Хасанского муниципального района»

п. Славянка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и **обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.**

Каждый работник учреждения несёт ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с комиссией по трудовым спорам.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников МБУДО «ДООЦ» работодателем является директор Центра, который осуществляет прием на работу и увольнение работников учреждения.

2.2. При приёме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;
- копию индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённой документом об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приёме на работу работодатель и работник заключают трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор);

на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.7. Как правило, трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных, сезонных работ (до двух месяцев);
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту.

2.8. После подписания трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником и штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. В случае приема на работу с испытательным сроком, условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, массовых мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить работодателю.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4. 1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, поощрять передовых работников, создать работникам необходимые условия для выполнения их полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя различные формы общественной самодеятельности (собрания, производственные совещания);
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым

педагогическим работником определённое место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы, чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

4.3. Работодатель несёт ответственность за жизнь и здоровье сотрудников и обучающихся во время их пребывания в Центре и участия в мероприятиях, организуемых педагогическими работниками Центра. Обо всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы в установленном порядке.

V. ПРАВА

5.1. Работники Центра имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, не в ущерб основной работе.

5.2. Педагогические работники добровольно 1 раз в пять лет проходят аттестацию на первую и высшую квалификационную категории, в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 7 апреля 2014 г. N 276 г.).

5.3. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливает работодатель с соблюдением требований Трудового Кодекса. В пределах одного учреждения доступ к персональным данным работников разрешен только специально уполномоченным лицам.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Работодатель обязан организовать учёт явки работников учреждения на работу и уход с работы.

6.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который объявляется работникам под расписку.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает работодатель учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации педагогов;
- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объём учебной нагрузки педагогов зависит от нормативной наполняемости каждого объединения (секции) и должен быть стабилен в течение всего года. В случае снижения фактической посещаемости в течение учебного года объединения должны быть расформированы

или объединены. Высвобождающиеся в этом случае средства могут быть использованы на открытие новых детских объединений.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

6.6. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.7. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без согласования с работодателем;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещениях учреждения;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.8. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6.10. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по учреждению.

6.11. При оформлении больничного листа, работник обязан сообщить об этом работодателю в тот же день - для обеспечения непрерывности производственного процесса и своевременной замены отсутствующего.

6.12. Оплата больничного листа производится как основным работникам, так и внешним совместителям.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7. 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почётных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовые книжки работников.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными инструкциями, влечёт за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а так же применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем в пределах предоставленных ему прав. Работодатель имеет право вместо применения

дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику в трёхдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.