

ПРИНЯТО

Секретарь педагогического совета
МБУ ДО центр «Надежда»
Колмыкова Е.В. /Колмыкова Е.В./
протокол от 22.12.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО центр
«Надежда»

/Романова В.Г./
приказ от 23.12.2015 № 55 – о



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах внутреннего трудового распорядка в МБУ ДО центр «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах внутреннего трудового распорядка МБУ ДО центр «Надежда» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования центр «Надежда».

1.2. Положение регламентирует отношения между администрацией и работниками, администрацией, работниками и обучающимися:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон;
- режим труда и отдыха, рабочее время и его использование;
- меры поощрения и взыскания
- ответственность за порядок в помещениях и на территории в муниципальном учреждении дополнительного образования центр «Надежда» (далее Центр).

1.3. Положение предназначено создавать необходимые условия для освоения дополнительных общеразвивающих программ путем целенаправленной организации учебного процесса, способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, ра-

циональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Центра, определяемых Уставом.

1.4. Внутренний распорядок организуется на основе уважения человеческого достоинства и обеспечивается созданием условий, необходимых для нормальной высокопроизводительной работы.

1.5. Положение разработано с учетом мнения общего собрания сотрудников Центра.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с общим собранием сотрудников.

1.7. Настоящее Положение является приложением к Коллективному договору.

1.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на стендах в местах, доступных для желающих ознакомиться с ними.

1.9. При приеме на работу ознакомление с Правилами внутреннего распорядка происходит под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между администрацией Центра (работодателем) и работником на основании трудового договора, заключенного в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации:

- 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении дополнительного образования детей.

2.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один хранится в личном деле работника, другой – у работника. Личное дело храниться в Центре.

2.4. При заключении трудового договора работник знакомится с Уставом Центра, Положением о правилах внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.6. Заключение трудового договора является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.7. Заключение трудового договора, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, издание приказа осуществляется в течение не более 5 дней.

2.8. Работник обязан ознакомиться с приказом под роспись в течение 3 дней после его издания.

2.9. На каждого принятого в Центр работника оформляется личная карточка работника (форма Т-2).

2.10. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего в Центре свыше 5 дней, если работа в Центре является основной. Один раз в год работник обязан проверить сделанные в трудовой книжке записи.

2.11. Работа по совместительству работников Центра оформляется заключением трудового договора. Работа в порядке совместительства выполняется за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2.12. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Трудовая книжка работников, работающих в Центре на условиях почасовой оплаты, ведется при условии, если данная работа является для них основной.

2.14. Каждый работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре как дата начала работы.

2.15. При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями работы и оплаты труда, объяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Уставом и Правилами внутреннего распорядка, графиком работы;
- провести следующие виды инструктажей с соответствующей регистрацией в специальных журналах:
 - вводный (только для вновь принимаемых в Центр),
 - первичный на рабочем месте;
- ознакомить работника с действующим в центре Коллективным договором.

2.16. Перевод на другую постоянную работу и перемещение на другую работу в Центре осуществляется только с письменного согласия работника в соответствии с ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.19. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ и ссылкой на статью и пункт, днем увольнения указывается последний день работы.

2.21. Все работники Центра при увольнении оформляют обходной лист.

2.22. Материально-ответственные лица в срок до увольнения передают материальные ценности, числящиеся за ними, другому лицу. Прием – передача оформляется актом. Комиссия по передаче создается приказом директора. В состав комиссии должен входить работник бухгалтерии.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (Центра) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководству Центра или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- на работах, где это предусмотрено соответствующими правилами и инструкциями, работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты. Немедленно извещать непосредственного руководителя обо всех случаях травмирования работников или обучающихся и принимать меры к оказанию помощи пострадавшему. В экстренных случаях работник обязан до вмешательства администрации принять меры, исключающие повторное травмирование людей;

- беречь закрепленные за Центром и принадлежащие ему на праве собственности здания, сооружения, имущественные комплексы, оснащение и оборудование; имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, бережно и аккуратно относиться к инвентарю, учебным пособиям, книгам, приборам, инструментам и т.д.; рационально использовать и расходовать сырье, энергию, материалы, топливо и другие материальные ресурсы;
- выполнять требования Устава Центра, соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- работникам Центра запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений Центра.

3.2. Педагогический персонал обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу с обучающимися, в том числе и во внеучебное время;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании Центра обучающимися;
- руководить творческой, проектной и научно-исследовательской работой обучающихся;
- поддерживать связь с выпускниками Центра, совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся.

3.3. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд педагогического персонала и других сотрудников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания обучающихся с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение современных педагогических технологий;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций Центра – преподавателей, сотрудников и обучающихся, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников Центра;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направ-

ленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение общего собрания и (или) педагогического совета Центра;

- соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и учебы сотрудников и обучающихся. Обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- обеспечивать в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1.10.2008 г. № 541н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства;
- обеспечивать обучение и проверку знаний по охране труда сотрудников и педагогических работников Центра;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Центра;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда в соответствии с Коллективным договором;
- обеспечивать своевременное представление отпусков всем работникам Центра. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Центре устанавливается 7-дневная рабочая неделя. Выходные дни сотрудников устанавливаются в соответствии с расписанием занятий групп обучающихся. На время летних каникул с 1 июня по 31 августа на основании приказа директора может быть установлена 5-дневная рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

4.2. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.3. Нормальная продолжительность рабочей недели работников Центра не может превышать 40 часов в неделю. Для методистов, педагогов-психологов, педагогов-организаторов продолжительность рабочей недели не может превышать 36 часов в неделю.

4.4. В пределах этого времени работники данных категорий должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана.

4.5. Рабочее время педагогов определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения мероприятий в Центре.

4.6. Перерывы для отдыха педагогов устанавливаются во время перерывов между занятиями.

4.7. Отдельным категориям работников (в зависимости от потребностей учебного процесса) время начала и окончания рабочего дня может определяться по соглашению сторон, как при заключении трудового договора, так и в последующем.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска директора, его заместителей, методиста, педагога-психолога, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования 42 календарных дня (Постановление правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (в действующей редакции), остальных категорий работников – 28 календарных дней.

4.9. Отдельным работникам Центра, которые могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, устанавливается ненормированный рабочий день (Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнитель-

ного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета» (в действующей редакции)) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня в количестве не менее 3 календарных дней.

4.10. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

4.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год заместителю директора, курирующему кадровую политику Центра, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Не позднее, чем за 2 недели до конца календарного года издается приказ директора об утверждении графика отпусков на предстоящий календарный год.

4.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.17. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час, как при 5 – дневной, так и при 7–дневной рабочей неделе.

4.18. Руководитель Центра привлекает сотрудников к дежурству по Центру в рабочее время, а в случае мероприятий либо занятий и в выходные или нерабочие праздничные дни. В соответствии со статьей 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.19. График административного дежурств утверждается директором Центра.

4.20. Должностные инструкции работников разрабатываются на каждого работника, утверждаются директором Центра.

4.21. При приеме на работу работник должен ознакомиться с должностной инструкцией и расписаться об ознакомлении в специально подготовленной для этого графе трудового договора.

4.22. Должностные инструкции, правильно оформленные и подписанные председателем профкома и директором, хранятся в Центре в доступном для пользования и проверки месте.

4.23. Должностные инструкции при производственной необходимости могут обновляться, если это не влечет существенных изменений условий труда.

4.24. График работы Центра или, при необходимости, каждого отдельного работника вывешивается на видном месте.

4.25. Руководитель Центра организует учет явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить директора или его заместителей как можно ранее, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.26. Временная нетрудоспособность во всех случаях оформляется в медучреждениях в установленном законодательством порядке. Листок временной нетрудоспособности предъявляется администрации Центра в первый день выхода на работу и не позднее 6 месяцев после даты, указанной в листке как даты выхода на работу.

4.27. Запрещается в рабочее время:

отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Оплата труда

5.1. Размеры оплаты труда и доплат сотрудников указываются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

5.2. Для оплаты труда фактически отработанное время фиксируется в таблице учета рабочего времени. Директор назначает одного из работников ответственным за заполнение табеля и лично подписывает табель.

5.3. Табель учета рабочего времени представляется в бухгалтерию до 23 числа каждого месяца.

5.4. Заявления на оплату работы, выполненной на условиях почасовой оплаты, представляются в бухгалтерию до 23 числа каждого месяца.

5.5. Бухгалтерия в срок не позднее, чем за 2 дня до выдачи зарплаты, передает сотрудникам платежные квитанции, являющиеся письменным извещением работника о составных частях зарплаты за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Выдача заработной платы производится два раза в месяц (4 и 19 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в ОАО «Липецкком-банк» (398600, г. Липецк, ул. Интернациональная, д. 8). Расчеты производятся с использованием платежных карт.

5.7. Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска при наличии приказа утверждающего график отпусков, или не позднее 3 дней после издания приказа, которым предоставляется отпуск по личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, освоение новых педагогических технологий, успехи в научно-исследовательской работе, воспитании обучающихся и за другие достижения в работе сотрудники поощряются в следующей форме:

- объявление благодарности (устно или в приказе директора с записью в трудовую книжку);
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

6.2. Приказы директора о поощрении доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания, а также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

Уставом Центра;

- настоящим Положением;
- трудовым договором;
- Положения о кодексе профессиональной этики;
- приказами и письменными распоряжениями директора (уполномоченных директором лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Руководитель Центра имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.4. Дисциплинарное расследование в отношении работников Центра может проводиться директором либо его заместителями.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация обязана затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания коллектива.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику могут не применяться меры поощрения.

8. Порядок в помещениях и на территории

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Центра (наличие исправной мебели, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание нормальной температуры, освещения) несет заведующий хозяйством Центра.

10.2. Руководитель Центра обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в учебных и других помещениях Центра.

10.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Центра.