
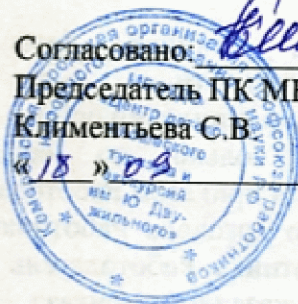



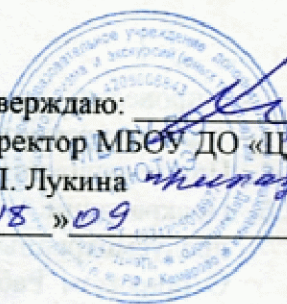
Согласовано: 
Председатель ПК МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»
Климентьева С.В.

« 18 » 09 2014 г.



Утверждаю: 
Директор МБОУ ДО «ЦДЮТиЭ»
С.П. Лукина

« 18 » 09 2014 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий
(юных туристов) им. Ю. Двужильного»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют для Работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им. Ю. Двужильного» (далее – Учреждение):

- порядок приема на работу и увольнения;
- права и обязанности Работников и Работодателя, ответственность;
- режим рабочего времени, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Основные права и обязанности Работников урегулированы трудовым законодательством Российской Федерации и не требуют какого – либо дополнительного уточнения в Правилах.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора (контракта).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в обязательном порядке предъявляет работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается Работнику, другой - хранится у Работодателя.

При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью не более трех месяцев. Условие об испытании прямо указывается в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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.

2.4. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности.
- 2.5. При поступлении на работу Работник должен пройти медицинский осмотр.
- 2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.8. Днем увольнения считается последний день работы.
В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
Запись в трудовую книжку, об основании и причине прекращения трудового договора, должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден письменно не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Права и обязанности Работников.

Помимо основных прав и обязанностей, предусмотренных в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации, работники имеют право на:

- обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты;
- компенсации (доплаты), установленные законодательством Российской Федерации, локальными документами, трудовым договором за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с безопасными условиями труда.

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать график сменности, занятия проводить в соответствии с расписанием; не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- работать в выданной специальной одежде, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по распоряжению Работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- содержать свое рабочее место, оборудование, инструменты и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок в кабинете (мастерской, и др. помещениях);
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, эффективно использовать оборудование, в том числе оргтехнику;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать культуру общения, педагогическую этику, как в отношениях между собой, так и в отношениях с обучающимися и их родителями (иными законными представителями).
- круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором на основе квалификационной характеристики должности.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Помимо основных прав и обязанностей, предусмотренных в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель обязуется:

- принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- обучать Работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда; не допускать до работ лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний;
- не допускать Работников к выполнению ими трудовых функций без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

5. Режим работы. Время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов) им.Ю. Двужильного» работает 7 дней в неделю.

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст.113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Для сторожей учреждения начало и окончание работы, вид смены устанавливается графиком сменности, утверждаемым Работодателем. Оплата за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Штатным расписанием учреждения.

5.3. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема тарификационной нагрузки, выполнения дополнительно возложенных на педагогического работника обязанностей с соответствующей дополнительно оплатой.

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы, установленной из расчета: 18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования; 24 часа в неделю для концертмейстеров. Выполнение педагогической работы указанными в настоящем пункте педагогическими работниками, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части работы педагогическим работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется с астрономических часов и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Уставом Учреждения, либо годовым календарным графиком с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим работы заместителей директора, педагогического персонала (методиста, педагога - организатора) может изменяться, по согласованию с Работодателем, в случаях необходимости обеспечения учебно-воспитательного процесса за пределами предусмотренной ежедневной продолжительности рабочего дня.

Самовольное изменение Работником графика сменности, а также распорядка рабочего времени является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы других педагогических работников установлена в следующих пределах:

36 часов в неделю – для методиста, педагога организатора. Продолжительность рабочего времени руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.5. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончания рабочего дня, устанавливается для работников Учреждения с учетом режима деятельности образовательного учреждения и утверждается Работодателем.

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п.5 настоящих Правил, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законом порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами и графиком работ с указанием их характера.

5.7. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В этот период педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал выполняют работы, предусмотренные п.5.6. настоящих Правил.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в установленном законом порядке с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

5.9. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы определяется индивидуально и закрепляется в трудовом договоре.

5.10. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отпускать обучающихся с занятий по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.

5.11. Очередность предоставления отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен для Работодателя и Работника. О времени начала отпуска Работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ. По согласованию с Работодателем Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. Работники поощряются: за высокопрофессиональное и качественное выполнение трудовых обязанностей; не допущение нарушений трудовой дисциплины; высокое качество подготовки обучающихся; высокий уровень организации и проведения мероприятий; долголетний и безупречный труд, в связи с юбилейными датами.

При наличии средств, применяются меры поощрения, предусмотренные Положением стимулировании работников учреждения, которое отражает доплаты стимулирующего характера, а также премирование работников.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться администрации Учреждения (директору, его заместителям), выполнять их указания и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.
- 7.2. Работники Учреждения за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых, должностных обязанностей, а также Правил внутреннего трудового распорядка привлекаются к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.
- Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами.
- Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору учреждения.
- При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).
- Для подтверждения факта алкогольного опьянения с согласия Работника проводится соответствующая экспертиза, с выдачей письменного заключения по результатам экспертизы.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 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 профкома.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и должны быть доведены до сведения всех работников учреждения под роспись, а также вывешены на видных местах (находится в общедоступном месте) в помещениях для персонала учреждения.
- 8.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 8.3. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать настоящие Правила.
Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка должностными лицами и работниками учреждения является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 8.4. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в установленном порядке.
- 8.5. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка устанавливается до очередного пересмотра.