

«Согласовано»
Председателем профкома
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
г. Пензы

_____ Я.И. Евлевская



Утверждено
Общим собранием
Трудового коллектива
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
г. Пензы

Протокол № 1
«18» ноября 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц
«Спутник» г. Пензы



_____ А.В.Лисицкий

Приказ № 203/1 – О
от «28» октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

внутреннего распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детский (юношеский) центр «Спутник» г. Пензы (МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»)

І. Общие положения

- 1.1. Трудовой коллектив МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы (далее Учреждение) утверждает по представлению администрации и профкома «Правила» применительно условиям работы данного Учреждения. Все вопросы решает администрация в пределах компетенции и согласовывает свои действия в определенных вопросах с профсоюзной организацией, отдельные вопросы в пределах полномочий решаются коллективом.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:
 - а) трудовую книжку, от поступающего впервые – справку о последнем занятии, с уволенных в запас – военный билет,

справку из МВД России УВД РФ по Пензенской области (о наличии, отсутствии судимости).

- b) паспорт;
- c) документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки, копии в личном деле;
- d) страховое свидетельство государственного социального страхования;
- e) личную медицинскую книжку.

Прием оформляется приказом по Учреждению под роспись поступающего сотрудника. Допущением к работе считается заключением трудового договора.

При приеме и переводе на другую работу администрация обязана:

- a) ознакомить с условием работы, оплатой, правами и обязанностями;
- б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения коллективным договором, иными локальными нормативными актами;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны здоровья и жизни детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.3. На всех работающих, проработавших более 5 дней, заводятся трудовые книжки. У сотрудников, работающих по совместительству – трудовые книжки хранятся по основному месту работы. Трудовая книжка директора Учреждения хранится в ГУО, остальные хранятся в Учреждении, как бланки строгой отчетности.

На каждого работающего педработника (сотрудника) ведется личное дело:

- a) автобиография;
- б) личный листок;
- в) копия документа об образовании;
- г) материалы по результатам аттестации;

- д) личная медицинская книжка;
- е) копии приказов о назначении, перемещении, поощрениях и увольнении;
- ж) согласие на обработку его персональных данных;
- з) справка из МВД России УВД РФ по Пензенской области (о наличии, отсутствии судимости).

2.4. Прекращение трудового договора производится по основам Трудового Кодекса РФ. При расторжении трудового договора работник предупреждается за 2 недели, по истечении срока может прекратить работу с получением трудовой книжки. По обоюдной договоренности трудовой договор может быть расторгнут раньше срока. Срочный договор расторгается по истечению срока действия договора, по инициативе администрации – согласно законодательству и согласованием с профкомом. Увольнение оформляется приказом по Учреждению. Директор освобождается от работы городским Управлением образования.

2.5. Управление по сокращению штатов, результатам аттестации или ликвидации учреждения допускается при невозможности перевести работника с его согласия на другую работу.

2.6. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку с записью и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников.

Работники обязаны:

- а) работать четко и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности;
- в) стремиться к повышению качества работы, не допускать упущений в ней, стремиться к достижению высоких результатов в трудовой деятельности;

- d) соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;
 - e) быть внимательным к детям, вежливым с родителями, воспитанниками и членами коллектива;
 - f) систематически повышать культурный уровень и деловую квалификацию;
 - g) быть примером достойного поведения в работе, быту и общественных местах;
 - h) содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - i) беречь инвентарь и экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, учебные пособия, воспитывать бережное отношение к государственному имуществу;
 - j) проходить в установленный срок периодический медицинский осмотр.
- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, походов, соревнований, экспедиций, палаточных лагерей и мероприятий, организованных МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы. О всех случаях травматизма ставить в известность администрацию Учреждения;
- 3.1. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе может быть возложено выполнение обязанностей инструктора по видам спорта;
- 3.2. Администрация Учреждения один раз в 5 лет проходит аттестацию. Педагогический состав проходит аттестацию по мере выполнения нормативов Положения об аттестации;
- 3.3. работники Учреждения имеют право совмещать работы по профессиям и должностям;
- 3.4. медобслуживание Учреждения обеспечивает медицинское учреждение по договору;
- 3.5. круг основных обязанностей работников учебно – воспитательного процесса и обслуживающего персонала определяется Уставом, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации.

Администрация обязана:

- а) обеспечивать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных Уставом, правилами внутреннего распорядка;
- б) правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить определенные места работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровых и безопасных условий труда;
- в) создавать благоприятные условия работы, своевременно применять меры к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с мнением коллектива, обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- г) не допускать к работе сотрудников в нетрезвом состоянии и применять к ним меры согласно действующему законодательству;
- д) совершенствовать учебно – воспитательный процесс, создавать условия для повышения качества работы, внедрения передового опыта;
- е) проводить в установленные сроки аттестацию учреждения и педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- ж) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем, спортивной формой для участия в соревнованиях;
- з) неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс РФ. Правила охраны труда;
- и) создавать условия, обеспечивающих охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, контролировать соблюдение требований по технике безопасности, охране труда, санитарно – гигиенических норм;
- к) обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников, обучающихся;
- л) выплачивать заработанную плату работникам не реже двух раз в месяц, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года,

обеспечивать систему контроля за соблюдением условий оплаты труда и расходованием фонда заработной платы;

м) определить сроки выплаты заработной платы работникам: 6 и 21 число;

н) чутко относиться к повседневным нуждам работников Учреждения, обеспечивать предоставление льгот, содействовать улучшению их жилищно – бытовых условий;

о) повышать роль морально и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрениях;

п) создавать коллективу условия для выполнения своих полномочий, а именно: создавать деловую, творческую обстановку, использовать собрания трудового коллектива в управлении Учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.1. Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением.

4.2. Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении для администрации, обслуживающего персонала и педагогического персонала установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы в 9.00, окончание в 17.00. Обеденный перерыв 45 минут. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями, возложенными на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.4. Расписание составляется и утверждается с учетом педагогической целесообразности, соблюдения гигиенических норм и максимальной экономии педагога.

Педагогическим работникам предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышение квалификации.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком с соблюдением продолжительности рабочего времени за неделю, утвержденном администрацией Учреждения по согласованию с профкомом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.6. Работа в праздничные дни и выходные, для обслуживающего и педагогического персонала, могут быть по типу дежурств, за которые отгулы предоставляются в другое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Администрация может привлекать педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц.

5.8. В летнее время, в случае отсутствия обучающихся, педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний – мелкий ремонт, уборка, охрана Учреждения.

5.9. Очередность отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом необходимости нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников Учреждения за две недели до наступления календарного года. Отпуск директора оформляется приказом ГУО, остальным сотрудникам – приказом по Учреждению.

5.10. Педагогическим работникам и другим работникам Учреждения запрещается:

- а) изменить по своему усмотрению расписание и график работы;
- б) отменять, сокращать, удлинять продолжительность занятий и перерывов;
- в) курить в помещении Учреждения.

5.11. Запрещается:

а) отвлекать педработников от основной работы на другие, не связанные с основной деятельностью, кроме пункта 5.8.

б) созывать в рабочее время собрания, совещания, заседания по общественной деятельности.

5.12. Не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения учебно – тренировочных занятий и в присутствии учащихся.

VI. Поощрения за успехи в работе.

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

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награда ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой.

6.2. За особые заслуги к представлению на награждение орденами и медалями, почетными званиями, знаками отличия, установленными для работников образования.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение или ненадлежащим способом исполнение своих служебных обязанностей по вине работника возложенного на него трудового договора влечет применение мер дистанционного воздействия.

Взыскания:

а. замечания;

б. выговор;

в. увольнение – за неоднократное неиспользование работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, неоднократное грубое нарушение

трудовых обязанностей, прогул (прогулом считать неявку на работу без уважительных причин в течение дня более 4-х часов подряд, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

За совершение аморального поступка, несовместимого с педагогической деятельностью.

Дисциплинарные воздействия применяются в пределах предоставляемых администрацией прав.

Администрация вместо применения дисциплинарного взыскания может передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, дисциплинарного суда, или общественной организации.

7.2. Дисциплинарные взыскания на директора применяются Управлением образования г. Пензы.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от этого не может быть препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание осуществляется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени его болезни или пребывания его в отпуске.

7.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, предшествующая работа и поведение.

7.5. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под расписку в 3 – х дневный срок.

7.6. Если работник в течение года не подвергался новому взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания.

7.7. В период действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.8. Трудовой коллектив вправе снять примененное взыскание до истечения срока (года), если работник проявил себя добросовестно.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте.

VIII. Труд женщин.

8.1. Отпуска по беременности и родам.

8.1.1. Отпуска по беременности и родам предоставляются женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.2. Отпуск по уходу за ребенком.

8.2.1. Женщинам предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (по заявлению). Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяется федеральными законами.

8.2.2. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или частично также и отцом ребенка или другим родственником, который осуществляет уход за ребенком.

8.2.3. Работники (женщины), находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет (или лица, их заменяющие), во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком могут работать на условиях неполного рабочего дня или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (по заявлению). На период отпуска по уходу за ребенком, за работником сохраняется место работы (должность).

8.2.4. Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.3. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями.

8.3.1. Направление в служебные командировки, привлечение в сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни не допускаются для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Для последних, направление в служебные командировки и т.д. возможно с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном Федеральным законом.

8.3.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, в письменной форме должны быть ознакомлены с правом отказаться от командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время и праздничные дни. Также гарантии предоставляются матерям или отцам, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет без супруга (супруги), работникам, имеющим детей – инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

8.4. Гарантии работникам, имеющим детей, воспитывающих детей без матери, беременным женщинам при расторжении трудового договора.

8.4.1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами возможно только в случае ликвидации.

8.4.2. В случае истечения срока срочного договора в период беременности, работодатель по письменному заявлению и при предоставлении справки, подтверждающей состояние беременности, продлевает срок действия трудового договора до окончания беременности.

8.4.3. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу (соответствующей квалификации женщины), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

8.4.4. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одиноким матерям, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5,8,10,11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).