

«Согласовано»
Председатель профсоюза
ГБОУ ДОО «РДЮЦиК»
Л.С. Бадрова
«17» декабря 2014 г.



«Утверждаю»
Директор
ГБОУ ДОО «РДЮЦиК»
Д.Б. Кыргыенов
«17» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Республиканский детско-юношеский центр
туризма и краеведения»

Утверждены приказом директора
от «17» декабря 2014 г. №13/11
введены в действие с «17» декабря 2014 г.

г. Улан-Удэ
2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Республиканский детско-юношеский центр патриотического воспитания, туризма и спорта» (далее – Центр), разработаны в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации, законом «Об образовании в РФ», законом «Об образовании» Республики Бурятия, Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, действующими в сфере образования.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Центра, способствующим укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.3. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения Профсоюзного комитета и действуют для всех работников, работающих в Центре на основании трудовых договоров, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха работников, которым установлен отличающийся от общего режим труда.
- 1.4. Правила вступают в силу со дня подписания и вывешиваются в Центре на стенде профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить с Правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При приеме на работу (заключения трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:
- 2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
- 2.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.1.5. документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- 2.1.6. медицинскую книжку, требующуюся для работы в детском учреждении;
- 2.1.7. свидетельство ИНН;
- 2.1.8. справка с МВД (сведения об отсутствии судимости или привлечении к уголовной ответственности).
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.
- 2.2.1. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.
- 2.2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, Центр обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами;
 - проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.4. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится у администрации Центра.

2.5. В связи с изменениями в организации работы Центра (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы и отдыха, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.5.1. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также грубого нарушения Устава Центра. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.7. В день увольнения администрация Центра производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона (согласно Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 5 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 периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с учащимися, родителями и членами коллектива.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором Центра на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд педагогических и других работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности ране труда, и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Руководящий состав, методисты, технические и вспомогательные работники Центра работают в режиме пятидневной рабочей недели. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы. Общий график работы – с 08.30. до 17.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, по пятидневной рабочей неделе – выходные суббота и воскресенье.

5.2. Для педагогов дополнительного образования график работы устанавливается согласно утвержденного директором Центра расписания.

В силу особых условий работы для всех категорий работников Центра (в случае проведения культурно-массовых, спортивных, учебных и др.) отдельным приказом может быть установлен временный (исчисляемый по суммированной методике расчета рабочего времени) график работы. Компенсация переработанных часов в этом случае производится за счет оплачиваемых отгулов.

5.3. График работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Выход на работу в установленные для работников графиками выходные дни оформляется приказом директора и компенсируется предоставлением оплачиваемых отгулов. Дежурства во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа.

5.7. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

5.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.7.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору, заместителю директора, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Администрация Центра организует учет явки работников на работу и уход с нее. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещении Центра запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ОПЛАТА ТРУДА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. Оплата труда работников производится на основании тарификации и выплачивается не реже чем 2 раза в месяц. Даты выдачи зарплаты – 20 числа текущего месяца аванс, 6 числа следующего за расчетным месяцем окончательный расчет за прошлый месяц.

6.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премия. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

7.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. 7.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.