ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
протокол № 2 от 29.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Дома творчества
_____ Ж.Н. Ананьева
«30» 12 2015 г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Холм-Жирковский районный Дом творчества детей и юношества»
Холм-Жирковского района Смоленской области

пгт.Холм-Жирковский
2015 г

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Холм-Жирковский районный Дом творчества детей и юношества» Холм-Жирковского района Смоленской области, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ».

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила обязательны для исполнения всеми работниками МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ».

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» в пределах предоставленных ему прав.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу администрация МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» руководствуется действующим законодательством о труде.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» осуществляет директор.

2.3. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.4. Увольнение по результатам аттестации, а также в случае ликвидации МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника на другую работу.

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения. При заключении срочного трудового договора необходимо руководствоваться ст. 59 ТК РФ.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:

- паспорт (или копию, основные сведения и место жительства);

- диплом об образовании (или копию диплома);
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговые органы;
- копию страхового пенсионного свидетельства;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства;
- справка об отсутствии судимости.

2.7.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности:
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преследований средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

2.7.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об

образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий. (Ст. 283 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителями администрации. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допуске работника работодатель обязан оформить с ним трудовой договор.

2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводиться до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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 основного работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, материалов по результатам аттестации, карточка Т-2.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ., кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается п.7.ст.77 ТК РФ.

2.15. Трудовой договор может расторгнут работодателем в случаях сокращения численности или штата работников учреждения в соответствии со ст. 81 п.2 ТК РФ.

Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия, на другую работу при условии письменного предупреждения за два месяца. «может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81. п.3. подп. «б» ТК РФ) и за «неоднократное исполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81. п.5. ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию за две недели. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения (а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до дня начала отпуска) отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место в письменной форме не приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляются приказом по МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ».

2.17. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.

2.18. Администрация Учреждения имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медосмотр;
- Не прошедшего инструктаж по технике безопасности;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, распоряжения администрации МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» обязанности, возложенные на них уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка, 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 администрации;
- 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 охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медосмотры.

3.2. Педагоги дополнительного образования несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ».

Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщить администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» обязанностей, возложенных на них уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- обеспечивать их участие в управлении МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
- своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», 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, учитывая при этом мнение коллектива;
- 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 (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);
- своевременно производить МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на

занятиях и участия в мероприятиях, организуемых . Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. ПРАВА

Основные права работников образования определены Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- ст.21. Основные права и обязанности работника.
- ст.52. Право работников на участие в управлении организацией,
- ст.53.Основные формы участия работников в управлении организацией.
- ст.64. Гарантии при заключении трудового договора.
- ст.82. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
- ст. 113. Запрещение работы в выходные и рабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- ст. 142. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- ст. 153. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.
- ст. 171. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и комиссии по трудовым спорам.
- ст. 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения
- ст. 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.
- ст. 197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- ст.220. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
- ст.234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.
- ст.238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
- ст.254. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.
- ст.255. Отпуска по беременности и родам.
- ст.256. Отпуска по уходу за ребенком.

- ст.282. Общее положение о работе по совместительству.
- ст.331. Право на занятия педагогической деятельностью.
- ст.333. Продолжительность рабочего времени Педагогических работников.
- ст.334. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск.
- ст.335. Длительный отпуск педагогических работников.
- ст.336.Дополнитеьные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.
- ст.382. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- ст.399. Выдвижение требований работников и их представителей.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема полной нагрузки;
- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и групп.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора ,

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», как правило, предоставляются в летний период.

6.6. Предоставление отпуска директору МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» оформляется приказом начальника Отдела по образованию, другим работникам – приказом директора.

6.7. Педагогическим и другим работникам МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать на тренировке только с разрешения директора .

7. 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 почетными грамотами.

В МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных 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 трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8.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 (контрактом), Уставом МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУДО «Холм-Жирковский районный ДТДЮ» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением своей трудовой деятельности.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. 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 администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергнутым дисциплинарному взысканию. Администрация 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 хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.