

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Станция юных техников»
города Сарова



ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 7 от 26.12.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 15.01.19г. № 08а/п

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБУ ДО «Станция юных техников» (далее – СЮТ).

1.2. Настоящие Правила утверждаются директором СЮТ с учетом мнения представительного органа СЮТ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору СЮТ.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение с работы всех работников СЮТ осуществляется директором.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предоставление паспорта или иного документа удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.5. При приеме на работу запрещается требовать от граждан документы, которые не предусмотрены законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине оформляется новая трудовая книжка (по письменному заявлению с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.7. При заключении трудового договора оформляется страховой медицинский полис.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация СЮТ обязана:

- ознакомить с Уставом СЮТ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.
- ознакомить его с Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника СЮТ ведется личное дело, которое складывается из личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копий документов, указанных в п.2.3., копий приказов о приеме на работу, перемещений по службе, поощрений, привлечений к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий, копий документов о повышении квалификации. После увольнения работника личное дело хранится в СЮТ.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Директор СЮТ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр
- ✓ при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором
- ✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством (гл.13 и гл.51 ТК РФ).

2.15. Общий порядок оформления прекращения трудового договора (гл.13 ст.84.1).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СЮТ. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора администрация СЮТ обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с

сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Основные обязанности и права работников и администрации СЮТ.

3.1. Работники МОУДОД СЮТ обязаны:

- Строго соблюдать обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- Незамедлительно сообщить директору, зам. директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества СЮТ;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ✓ • Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
- Экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу СЮТ;
- Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- ✓ • Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Соблюдать устав СЮТ, правила внутреннего трудового распорядка.
- Проходить вакцинацию профилактическими прививками, в т.ч. против гриппа (ФЗ от 17.09.1998 №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

3.2. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и массовых мероприятий. Обо всех случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ.

3.4. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

3.5. Педагогические работники обязаны письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных не позднее одного месяца с момента возникновения таких данных.

3.6. Основные обязанности администрации:

- Администрация СЮТ обязана информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития ОУ;
 - об изменениях структуры, штатах ОУ;
 - о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.
- Обеспечить соблюдение требований Устава СЮТ, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Своевременно и в полном объеме выплачивать работникам заработную плату.
- Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогов лучший опыт работы.
- Обеспечивать систематическое повышение работниками СЮТ профессиональной деловой квалификации.
- Принимать меры к своевременному обеспечению СЮТ необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Обеспечивать соблюдение в СЮТ санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества СЮТ.
- Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- Организовывать учет рабочего времени сотрудников СЮТ, фактически отработанного каждым работником СЮТ.
- Сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- Своевременно предоставлять отпуск всем работникам СЮТ в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно; компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- Для прохождения диспансеризации предоставлять всем работникам нерабочий день один раз в три года, а предпенсионерам и пенсионерам — два дня один раз в год (Федеральный закон от 03.10.2018 N 353-ФЗ).
- Обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

3.7. Конкретные обязанности педагогических работников СЮТ, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором СЮТ.

3.8. Основные права работников СЮТ.

Работники СЮТ имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- Отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами:
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, Уставом СЮТ и коллективным договором СЮТ;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашениях;
- Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

Работники СЮТ имеют также другие права, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, а также нормативными актами МОиН РФ и СЮТ, содержащими нормы трудового права.

3.9. Администрация СЮТ имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Поощрять работников СЮТ за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников СЮТ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- На прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- Устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;

Администрация СЮТ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор СЮТ является единоличным исполнительным органом.

Администрация СЮТ имеют также другие права, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, а также нормативными актами МО РФ и СЮТ, содержащими нормы трудового права.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. График работы руководящих работников СЮТ устанавливает исходя из 40 часовой рабочей недели, методистов и педагога-организатора – 36 часовой рабочей недели. Работа работников осуществляется в режиме гибкого рабочего времени: начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

4.2. Продолжительность дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором СЮТ.

4.3. Для педагогов СЮТ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

4.4. Учебная нагрузка педагогов, соответствующая одной ставке заработной платы, 18 часов в неделю.

4.5. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор до ухода работника в отпуск. При этом:

- У педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки.
- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- Объем учебной нагрузки у педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- Учебная нагрузка может быть изменена в течение года по инициативе администрации в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, сокращению или увеличению количества групп.

4.6. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, а также другая педагогическая работа: воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися

4.7. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели определяется с учетом количества часов по учебному плану, планов воспитательной и методической работы.

4.8. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Это время отведено на подготовку к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.9. Педагог обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок. В срок предоставлять отчетную документацию.

4.10. Педагоги и другие работники СЮТ обязаны выполнять все приказы директора СЮТ и его заместителя по учебной работе безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.11. Педагогам и другим работникам СЮТ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.
- Удлинять, сокращать, продолжительность занятия, отменять занятие. Обо всех изменениях в расписании занятий работник обязан своевременно поставить в известность администрацию СЮТ.
- Оставлять учащихся в кабинетах одних, без педагога.

- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.
- Запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе - 2 выходных дня, при шестидневной – 1 выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1.2.3.4.5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (гл.18, ст.11 и 12 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (гл.15, ст.95 ТК РФ)

4.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации СЮТ, с предоставлением другого дня отдыха (отгула). Отгулы педагогическим работникам предоставляются только на основании их письменного заявления и оформляются приказом за подписью директора.

4.14. Отгулы работник обязан использовать преимущественно в каникулярное время до наступления нового учебного года.

4.15. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время педагоги привлекаются администрацией СЮТ к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора СЮТ.

4.16. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливается по соглашению между администрацией СЮТ и работником.

Если условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Продолжительность такого перерыва не может быть более 20 минут.

4.17. Часы, свободные от занятий и другой педагогической работы (п.4.6) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

4.18. Продолжительность ежегодного отпуска для педагогических работников 42 календарных дня, для вспомогательного персонала – 28 календарных дней. По соглашению между директором СЮТ и работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.19. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Постановлением администрации г. Сарова от 12.07.2011 №2823.

4.20. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня заболевания) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директор СЮТ применяет следующие формы поощрения работника (гл. 30, ст. 191 ТК):

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- предоставление к званию «Почетный работник общего образования»

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по СЮТ и ДО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6. Отстранение от работы.

6.1. Директор СЮТ или его заместитель могут отстранить от работы педагога, включая учебные занятия, в случае:

- совершения им преступления;
- появления на СЮТ в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- применения физического или психического насилия к учащимся;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- отсутствия профилактических прививок при наступлении эпидемического периода в связи с высоким риском заболевания инфекционными болезнями.

6.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор СЮТ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (гл. 30, ст. 192 ТК):

- Замечание
- Выговор
- Увольнение по соответствующим основаниям

7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав (гл.30, ст.193 ТК). До применения дисциплинарного взыскания директор СЮТ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор СЮТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета СЮТ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845820

Владелец Моисеев Алексей Александрович

Действителен с 29.11.2022 по 29.11.2023