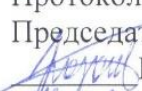


Утверждаю
Директор  А.Н.Захарова
Приказ № 41-од от « 28 » августа 2014 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования детей Детской – юношеской спортивной
школы №2
администрации города Нижнего Новгорода

Согласовано с учетом мнения
ПК МБОУ ДОД ДЮСШ №2
Протокол № 1
Председатель профкома
 Н.В.Коробкова
« 28 » августа 2014 г.

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников МБОУ ДОД ДЮСШ №2 (далее – Учреждение) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени. Трудовые отношения государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.2 Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, повышать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.3 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 189 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и выполнение.

1.4 Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа или иным органом, представляющим интересы работника.

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.6 Текст Правил вывешивается в учебной части учреждения.

II. Основные права и обязанности работодателя

2.1 Работодатель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками.

2.2 Руководитель образовательного учреждения обязан: соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам социально-бытовые и производственные условия, соответствующие нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты:

- заключать коллективные договоры, в порядке установленным Трудовым Кодексом РФ (ст.22);
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату в полном объеме в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядк , трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, сотрудников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и организаций РФ;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- ежемесячную компенсацию для пед. работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании». Уставом образовательного учреждения, Правилами трудового внутреннего распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправленном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырьё, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого и правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- трудовую книжку, оформленную установленном порядке ст.65 ТК РФ
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении для граждан РФ, в возрасте от 14 до 16 лет);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

4.1.4. Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях ст.66 ТК РФ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей хранятся в органах управления образованием.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить его владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и остановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так не может быть отказано в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало заявку в учебное заведение. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в ст. 64 ТК РФ; наличия у женщины беременности и детей.

4.3. Переход на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74.2 ч.2 ТК РФ.

4.3.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 73 ТК РФ

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ или закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.1. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для руководителей, основного персонала (инструктор-методист), служащих (бухгалтер), рабочих (завхоз, уборщик) устанавливается:

начало работы – 8 час. 00 мин.;

перерыв продолжительностью 45 минут в период с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.;

окончание работы – 16 час. 45 мин.

Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час. Изменение времени начала и окончания рабочего дня возможно по согласованию с руководителем Учреждения.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется ст. 333 ТК РФ.

5.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и др. правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.5.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану.

5.5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или др. учетный период.

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять или изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения;

5.7. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

VI. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовый труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущества при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор
- увольнение.

7.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст.81 п. 5,6,7,8,9,10 ТК РФ).

7.3. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается (ст. 192 ТК РФ).

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работой и поведением работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае не согласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в Государственную Инспекцию Труда.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст.194ТКРФ).

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под роспись до подписания трудового договора и начала выполнения его трудовых обязанностей.

Экземпляр правил вывешивается в учебной части.

Исполнитель

А.Н.Захарова