

Представитель Работников Председатель ПК МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» _____ И.В. Гончаренко « 20 » марта 2017 г.	Представитель Работодателя Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» _____ Э.А. Ароянц « 20 » марта 2017 г.
--	---

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования центра детского технического творчества
«Юный техник» муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования центра детского технического творчества «Юный техник» муниципального образования город Краснодар (далее - МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила созданы для организации работы трудового коллектива и распространяются на всех работников МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник». Они способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для эффективной работы и комфортного микроклимата в коллективе.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила являются Приложением к коллективному договору.

1.6. Данные Правила разработаны на три года, аннулируют предыдущие Правила и вступают в силу с 20.03.2017 года.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Приём на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределённый срок с МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник». Договор

заключается в 2 экземплярах, один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.3. Работник принимается на работу с испытательным сроком не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку об отсутствии судимости, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость.

2.1.5. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы работодатель сообщает работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

2.1.6. При приеме на работу администрация МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;
 - настоящими Правилами;
 - коллективным договором;
 - должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. С принятыми на работу сотрудниками проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личная карточка по форме Т-2, после увольнения Работника личное дело хранится в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

2.1.11. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.1.12. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, национальности, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.1.13. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.1.14. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

2.1.15. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.2. Увольнение работников:

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»

3.1. Непосредственное управление МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» осуществляет директор на основании Устава.

3.2. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с Положением об оплате труда работников;
- представлять интересы МБОУ ДО ДЮЦ во всех инстанциях;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил, исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и других работников;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по проведению мероприятий по противодействию и профилактике коррупции;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечить соблюдение требований законодательства РФ при обработке персональных данных работников и обучающихся;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и обучающихся;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», поддерживать и поощрять лучших работников;

3.4. Администрация МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» осуществляет внутренний контроль, посещение занятий и организационно-массовых мероприятий.

3.5. МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации;

- защиту персональных данных в соответствии с федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в формах, предусмотренных законодательством и Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов при исполнении профессиональных обязанностей;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, законы «Об образовании в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», «О защите персональных данных», и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие трудовые отношения;
- выполнять требования Устава МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», настоящих Правил, трудового договора, должностных инструкций и иных локальных актов учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать требования антитеррористического и антикоррупционного законодательства;
- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма и ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса или сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов

физического и психического насилия;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник»;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» прямой действительный ущерб, а также необходимость произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», который несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности;

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» устанавливается режим работы с 8.00 часов до 20.00 часов семь дней в неделю в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

5.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания (60 минут) – с 12.30 часов до 13.30 часов) устанавливается:

- для административно-управленческого персонала (директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УМР),
- для учебно-вспомогательного персонала (делопроизводитель, специалист по охране труда),
- для обслуживающего персонала (водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож).

5.3. Особенности режима рабочего времени работников отдельных должностей:

5.3.1. Сторожа́м, выполняющим работу, по условиям которой не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Работник привлекается к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3.2. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (в понедельник с 9.00 часов до 18.00 часов, со вторника по пятницу с 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания (60 минут) – с 12.30 часов до 13.30 часов) устанавливается для педагогического персонала (педагог-организатор, методист).

5.3.3. Для педагогов дополнительного образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю согласно расписанию и годовому календарному учебному графику.

5.4. В случае, когда работник устроен на не полную ставку, по совместительству или (и) больше чем на одну ставку начало, окончание или общая продолжительность дня определяется по соглашению сторон и устанавливается локальным нормативным актом, который утверждается директором МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества объединений.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в объединениях.

5.7. В случае производственной необходимости администрация МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» в соответствии с графиком.

5.12. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

5.13. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.14. Работникам МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, методисту, педагогу-

организатору и педагогам дополнительного образования предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.15. Педагогическим работникам образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом уставом данного образовательного учреждения (статья 335 ТК РФ).

5.16. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о об оплате труда по согласованию с профсоюзным комитетом, и объявляются приказом директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник».

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом Российской Федерации и (или) Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

педагогического работника МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник или при необходимости защиты интересов учащихся.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Директор МБОУ ДО ЦДТТ «Юный техник» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.