

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «СЮН»

Х.М. Дибиргаджиева



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «СЮН»

М.В. Лазаренко

Приказ от «14» 09 2021 г. № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Станция юных натуралистов» городского округа «город Кизляр»
(МБУ ДО «СЮН»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» городского округа «город Кизляр» (МБУ ДО «СЮН»), далее Правила, разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «СЮН», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключений трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.
- Справка о судимости или ее отсутствии

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы, с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.

2.2.1. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, МБУ ДО «СЮН» обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;

- проинструктировать по правилам техники безопасности, охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

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

2.4. На каждого работника ведется, личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетная карточка Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится у администрации МБУ ДО «СЮН».

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

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

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МБУ ДО «СЮН» (часть 1 пункт 11 ст. 48 Закона «Об образовании в РФ»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (часть 1 пункт 3 ст. 48 Закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273-ФЗ). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.7. В день увольнения администрация МБУ ДО «СЮН» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники МБУ ДО «СЮН» обязаны:

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

- 3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.
- 3.6. Педагог обязан содержать в чистоте и эстетическом состоянии кабинет и УОУ. За каждым педагогом закрепляется участок из расчета 2м² на одного ребенка.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество МБУ ДО «СЮН», бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива МБУ ДО «СЮН».
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.
- 3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждаемые директором МБУ ДО «СЮН» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация МБУ ДО «СЮН» обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУ ДО «СЮН» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений. Отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУ ДО «СЮН», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности труда, и санитарным нормам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

- 4.9.** Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО «СЮН» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
- 4.10.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников МБУ ДО «СЮН».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1.** Для руководящих и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МБУ ДО «СЮН» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.
- 5.2.** Для педагогических работников в МБУ ДО «СЮН» устанавливается шестидневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени для методистов - 36 часов, для педагогов дополнительного образования – 18 часов (на ставку). Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе работникам определяется трудовым договором и графиком работы (ст.111 ТК РФ). Оба выходных предоставляются, как правило, подряд.
- 5.3.** График работы утверждается директором МБУ ДО «СЮН» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.4.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, являющемуся государственным праздником и объявленным выходным днем, уменьшается на 1 час.
Дежурства во вне рабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.
- 5.5.** Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБУ ДО «СЮН» по согласованию с Профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- у педагогов, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки, при этом необходимо считаться с интересами МБУ ДО «СЮН»
 - у молодых специалистов должно быть обеспечение учебной нагрузки не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работников возможна только при его письменном согласии;
 - объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
 - продолжительность ежедневной работы педагогических работников определяется исходя из педагогической нагрузки на неделю, расписания занятий, учебного плана, трудового договора.

- 5.6.** Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания обучающихся - одного часа.
- 5.7.** Педагогическим и другим работникам МБУ ДО «СЮН» запрещается:
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.
 - Удалять учащихся с занятий;
 - Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
 - Заходить во время занятий в кабинеты друг от друга без разрешения администрации.
- 5.8.** Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУ ДО «СЮН».
- Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУ ДО «СЮН», методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.9.** Администрация МБУ ДО «СЮН» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.10.** В помещении МБУ ДО «СЮН» запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

5.11 График работы сотрудников МБУ ДО «СЮН»

Должность	Время начала работы	Время окончания работы	Время отдыха	Выходные дни
Директор	8:00	16:00	12:00-12:30	Воскресение
Методист	8:00	17:00	12:00-12:30	Воскресение
ПДО	По расписанию			Воскресение
Педагог - организатор	8:00	16:30	12:00-13:00	Суббота Воскресение
Делопроизводитель	8:00	16:00	12:00-13:00	Суббота Воскресение
Рабочий	8:00	17:00	12:00-13:00	Суббота Воскресение
Дворник	8:00	17:00	12:00-13:00	Суббота Воскресение

Заведующий хозяйством	8:00	17:00	12:00-13:00	Суббота Воскресение
Уборщик служебных помещений	8:00	17:00	12:00-13:00	Суббота Воскресение
Сторожа	По графику			

5.12 Время работы в каникулярное время педагогов дополнительного образования:

На 1 ставку (18 часов педагогической нагрузки) – с 9:00 до 12:40

На 1,5 ставку (27 часов педагогической нагрузки) – с 9:00 до 14:30

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, премия.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

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

- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МБУ ДО «СЮН» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия педагогического работника.