

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
МБУДО «РГСЮН»
«27» августа 20 15 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «РГСЮН»
Н.М. Балакирева
«27» августа 20 15 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБУДО «РЯЗАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»**

г. Рязань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рязанская городская станция юных натуралистов» (далее – МБУДО «РГСЮН») рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях на видном месте.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора (эффективного контракта)) администрация МБУДО «РГСЮН» истребует у поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется работодателем.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, органом внутренних дел по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием контракта в письменной форме между работником и МБУДО «РГСЮН». Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании контракта администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация МБУДО «РГСЮН» **ОБЯЗАНА**:

- 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, санитарии, противопожарной охране труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов, удостоверяющих личность, документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в МБУДО «РГСЮН».

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБУДО «РГСЮН» и организации труда в МБУДО «РГСЮН» (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы учреждения, 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, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведования лабораторией, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных в ТК РФ.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБУДО «РГСЮН».

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.п. а п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (п.п. б п.6 ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУДО «РГСЮН» и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласия с выборным, профсоюзным органом МБУДО «РГСЮН».

2.11. В день увольнения администрация МБУДО «РГСЮН» 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.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

Все работники МБУДО «РГСЮН» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МБУДО «РГСЮН», использовать все рабочее

время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию (не реже одного раза в три года);

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 и пользования помещениями МБУДО «РГСЮН»;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУДО «РГСЮН»;

3.7. Беречь имущество МБУДО «РГСЮН», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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 МБУДО «РГСЮН»;

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МБУДО «РГСЮН» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МБУДО «РГСЮН» **обязана:**

4.1. Организовать труд педагогических и других работников МБУДО «РГСЮН» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы;

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;

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБУДО «РГСЮН», поддерживать и поощрять лучших работников;

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.7. 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 и санитарным правилам;

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУДО «РГСЮН» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МБУДО «РГСЮН».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБУДО «РГСЮН» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают 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.

Педагогическим работникам устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую работу в пределах установленной нормы часов, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями. Педагогическим работникам МБУДО «РГСЮН» в зависимости от должности устанавливается продолжительность рабочего времени: участие в работе педагогических, методических советах; работа по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям; подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей и склонностей; работы на учебно-опытном участке и в теплице; проведение экскурсий на Станции (не предусмотренных программой); самообразование; повышение квалификации; участие в конкурсах, конференциях различного уровня; подготовка, руководство и реализация проектов (опытно-экспериментальная и проектно-исследовательская деятельность).

Педагогическим работникам МБУДО «РГСЮН» в зависимости от должности устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 часов в неделю – методистам;
- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) – 18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МБУДО «РГСЮН», исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Администрация МБУДО «РГСЮН» привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за

20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МБОУ ДОД по согласованию с профсоюзным органом.

5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

5.6. Педагогическим и другим работникам МБУДО «РГСЮН» запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБУДО «РГСЮН». Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору МБУДО «РГСЮН» и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Администрация МБУДО «РГСЮН» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МБУДО «РГСЮН». 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.

5.9. В помещениях МБУДО «РГСЮН» запрещается:

- Нахождение и перемещение посторонних лиц;
- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- Курение.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом МБУДО «РГСЮН».

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МБУДО «РГСЮН» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение в соответствии со ст.192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

7.3. До применения 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 МБОУ ДОД может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по МБУДО «РГСЮН». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор МБУДО «РГСЮН» вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники МБУДО «РГСЮН», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст.81 п.8 ТК РФ. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги МБУДО «РГСЮН» могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.