


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»


От работников:

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации

 Т.Н. Ковальчук
« 18 » 11 2015г.

От работодателя:

Директор МБУДО «ДДК «Ровесник»
г. Челябинска»

 Н.С. Дергунова
« 11 » 11 2015г.



Внесены изменения
Приказ от 12 ноября 2015 № 223
Директор МБУДО «ДДК «Ровесник» г. Челябинска»



 Н.С. Дергунова

Правила

Внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дома детской культуры «Ровесник» г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска» (далее ДДК) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка и Устава МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска».

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска» с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие правила разработаны и приняты в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, локальными актами ДДК.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДДК регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

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 вправе требовать от работника 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДК.
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска»;
- правилами внутреннего трудового распорядка МБУДО «ДДК «Ровесник» г.Челябинска»;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в ДДК.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ДДК оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников ДДК хранятся в ДДК.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после его увольнения личное дело хранится в ДДК.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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. Работодатель 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;
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания 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 действия трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звания «Заслуженный работник», «Ветеран труда», «Почетный работник», «Отличник образования».

2.16. Увольнение работников ДДК в связи с сокращением численности штата ДДК 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. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация ДДК имеет исключительное право на управление деятельностью учреждения.

3.2. Администрация ДДК имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДДК положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ДДК, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ДДК.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ДДК предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива участвует в разработке и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития ДДК;
- об изменениях структуры, штата ДДК;
- о бюджете ДДК, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ДДК, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ДДК;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры по обеспечению сохранности оборудования и имущества ДДК, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться об улучшении оснащения своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и досуговой деятельности;
- изучать индивидуальные особенности учащихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и практики;

- повышать свою квалификацию согласно законодательства РФ;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать учебные занятия, культурно-массовые мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ДДК.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Образовательный процесс в ДДК ведется в течение всей семидневной недели.

5.2. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов продолжительность работы из расчета 40 часовой рабочей недели в соответствии с утвержденным графиком работы и расписанием занятий на текущий учебный год.

5.3. Для педагогических работников предусматривается работа из расчета 6-ти дневной недели не более 36 часов.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДДК, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ДДК.

5.6. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДДК.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, родительские собрания и собрания коллектива воспитанников, дежурства на культурно-массовых мероприятиях.

5.10. Работникам ДДК предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Работникам ДДК предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.14. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, по их заявлению может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения

заработной платы в удобное для них время сроком до 14 календарных дней (перенесение отпуска на следующий рабочий год не допускается) (ст.263 Трудового кодекса РФ).

5.15. Учет рабочего времени организуется в ДДК в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. В период организации образовательного процесса (в период учебных занятий) запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении ДДК;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ДДК в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДДК осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного квалификационного уровня занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, других оснований для установления надбавок и доплат согласно Положению об оплате труда и стимулирующих выплатах.

6.3. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом ДДК на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в ДДК производится два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца) путем перечисления на личный счет работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованием действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работников, совмещающих должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ДДК применяются различные меры морального и материального поощрения работников.

7.2. В ДДК осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой, благодарностью;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премирование;
- памятный подарок.

7.3. Материальное поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ДДК.

7.4. Сведения о моральном поощрении заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ДДК может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрету заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель 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 представительного органа работников.

8. Специальные требования

8.1. В целях обеспечения сохранности оборудования, имущества ДДК, а также личных вещей персонала необходимо ограничить посещение посторонних лиц в структурных подразделениях.

8.2. При уходе последнего сотрудника из кабинета, даже на короткое время, необходимо закрывать помещение на ключ, а при окончании работы обязательно сдавать ключи под роспись вахтеру.

8.3. Все педагоги обязаны за 15 минут до начала занятий организовать встречу своих воспитанников при входе у вахты. А по окончании занятий организовать их сопровождение до выхода из учреждения.

8.4. Во время перерывов между занятиями не допускаются бесконтрольные перемещения воспитанников и их родителей по зданию.

8.5. Необходимо обеспечить соблюдение воспитанниками и их родителями санитарно-гигиенического требования по использованию второй обуви или бахил.

8.6. При проведении семинаров и мастер-классов с педагогическими работниками различных категорий ответственным за мероприятие необходимо обеспечить встречу и сопровождение групп по зданию.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Оказание за счет средств фонда оплаты труда материальной помощи работникам ДДК в случаях, предусмотренных утвержденным Положением об оказании материальной помощи.

9.2. Обеспечение детей работников ДДК путевками в летние оздоровительные лагеря за счет органов социальной защиты населения.