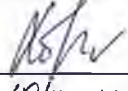


СОГЛАСОВАНО:

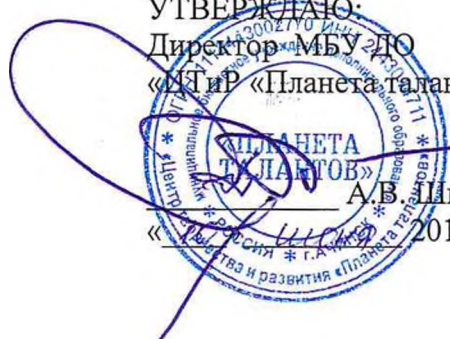
Председатель первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


М.В. Хорзеева
«10» июня 2016 год

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО
«ЦТиР «Планета талантов»


А.В. Шпакова
«10» июня 2016 год



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников

МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов»

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения, в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр творчества и развития «Планета талантов» г. Ачинска между Работниками и Работодателем.

Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации и Трудового Кодекса Российской Федерации.

Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, установленный порядок, без поддержания которого невозможно обеспечить согласованную деятельность в процессе совместного труда работников. Трудовой распорядок в МБУ ДО «ЦТиР «Планета талантов» (далее - Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) — локальный нормативный акт Центра. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Работника и Работодателя, режим работы в учреждении, время отдыха, меры поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины. В Правила возможны внесения дополнений и изменений.

Дисциплина труда требует от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей. Каждый работник должен соблюдать Правила. Противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей является нарушением трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах действующего законодательства РФ.

С Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, согласно ТК РФ и трудового договора.

1. Основные права сотрудников

1.1. Работники «ЦТиР «Планета талантов» обязаны:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять журнал, всегда иметь его на рабочем месте;
- экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу Центра;
- сообщить непосредственному начальнику о нетрудоспособности либо о выздоровлении (закрытии листка нетрудоспособности) в тот же день;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

1.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных ФЗ.
- ### 1.3. Педагогические работники Центра несут полную ответственность за жизнь и

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;

- возмещать вред, причиненный здоровью работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать материальный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3. Рабочее время сотрудников и его использование

3.1. В Центре установлена 5-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36-40 часов, для концертмейстеров Центра - 24 часа, для педагогов дополнительного образования 18 часов. Выходные дни работников Центра: суббота, воскресенье. Для педагогических работников выходные дни, согласно расписанию.

3.2 Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией в соответствии с письменным заявлением и утверждается директором по согласованию с Профсоюзом до ухода их в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- обеспечение молодых специалистов учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

- неполная учебная нагрузка возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение возможно при сокращении учебных групп.

3.3 Продолжительность дня для обслуживающего персонала с 8-00 до 17-00 часов, обед с 12-30 до 13-00 часов.

Время работы администрации с 8-30 до 17-15, в пятницу с 8-30 до 16-00, обед с 12-30 до 13-00 часов.

3.4 Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 15 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно- гигиенических норм.

3.5 Расписание занятий, планы мероприятий на летний период (каникулы) педагогическим работникам утверждаются директором Центра. Рабочий день для педагогических работников начинается, согласно расписанию занятий. Продолжительность занятий должна соответствовать требованиям СанПина 2.4.4.1251-03. Академический час составляет 25-45 мин., перерыв между занятиями 10 мин.

3.6 Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагогов осуществляется с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно расписанию занятий или плана работы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.7 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий без согласия администрации;

- оставлять обучающихся без присмотра одних;

- удалять обучающихся с занятий (без имеющих на то оснований);

- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- начинать занятие без проведения инструктажа по охране труда.

3.8. Заместитель директора по учебной работе предупреждает заранее (при необходимости) педагога об изменении расписания занятий, а последний предупреждает обучающихся.

3.9. Устанавливается для педагогических работников единый день: совещаний - ежемесячно (1-я и 3-я среда); педагогических советов - по плану не менее 3 раз в год (не реже 1 раза в четверть).

3.10. В Центре устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинаются и заканчиваются согласно расписания учебных групп;
- каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей деятельностью;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным, без унижения личного достоинства.

3.11. Работникам запрещается:

- без разрешения непосредственного руководителя отсутствовать на рабочем месте во время работы;
- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушать инструкцию по пожарной безопасности и охране труда;
- оговаривать (клеветать) на работников Центра.

4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Прием на работу Работников осуществляется, в соответствии с действующим законодательства РФ, путем заключения трудового договора.

4.2. При приеме на работу в Центр Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о перечислении заработной платы на пластиковые карточки с указанием реквизитов банка или лицевого счета на сберегательных книжках;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

4.3. Прием на работу без указанных документов не производится. Для определения объективного набора качеств для конкретной должности (профессии) и обеспечения благоприятного социально-психологического климата в коллективе Работодатель имеет право провести комплексную оценку потенциала сотрудника с использованием методов тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования и т.д.

4.4. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, условий оплаты труда и прочих существенных условий.

4.5. При приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок до 3 месяцев. Для руководителей и заместителей руководителя устанавливается испытательный срок до 6 месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Результат испытания и отношения сторон

по истечении испытательного срока регулируются статьей 71 ТК РФ.

4.6. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарно-материальные ценности и иное имущество, достигшими возраста 18-ти лет, заключается договор о полной материальной ответственности.

4.7. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.8. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе в Центре. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

4.9. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора, где указывается наименование должности (профессии), оклад (разряд), условия оплаты труда, структурное подразделение. Приказ объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

4.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

4.11. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается вступлением в силу трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор в соответствии со ст. 61 ТК РФ.

4.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести вводный и первичный инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

4.13. Работники при поступлении на работу в Центр обязаны пройти медицинское освидетельствование для определения их пригодности по состоянию здоровья к работе по данной профессии (должности) и по условиям труда. Поступающему на работу выдается бланк предварительного медицинского осмотра установленного образца. Работник обязан в течение 5 рабочих дней предоставить Работодателю заключение специалистов о пригодности к работе по данной профессии (должности). В случае не предоставления в указанный срок бланка медицинского осмотра Работодатель не несет ответственности за сохранение предлагаемой ранее вакансии.

4.14. Вводный инструктаж по безопасности труда проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику.

4.15. Первичный инструктаж на рабочем месте до начала работы проводят:

- со всеми работниками, принятыми в Центр, переводимыми из одного структурного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со студентами, прибывшими на практику.