

Утверждаю:
Директор МБУ ДО СЮН



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Станция юных натуралистов

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Станция юных натуралистов (далее - Правила) – обязательный, локальный нормативно-правовой акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами порядка приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам МБУ ДО СЮН.
- 1.2. Правила разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности производства, распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения и обязательны для их безусловного исполнения.
- 1.3. Сторонами трудовых отношений соблюдаются основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
- 1.4. Правила подлежат обязательному соблюдению всеми работниками Учреждения.
- 1.5. Для всех работников Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора МБОУ ДОД СЮН (далее – Работодатель).
- 1.6. Ответственность за ознакомление с Правилами при приеме на работу или при их изменении, дополнении возлагается на директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку об отсутствии судимости.
- 2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Организацию процедуры приема на работу осуществляет специалист по кадрам, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не выше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника в трудовую книжку могут быть занесены сведения о работе по совместительству.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Работодателя письменно за 2 недели. По договоренности трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

2.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.16. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель

обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.19. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

1. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

3.1.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами;

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие правила.

3.2.3. Соблюдать режим рабочего времени, установленный в Учреждении, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей;

3.2.4. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.5. Качественно и своевременно исполнять поручения и приказы Работодателя Учреждения;

3.2.6. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учреждению;

3.2.8. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства Учреждения;

3.2.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.2.11. В течение семи дней сообщать в отдел кадров Учреждения, информацию об изменениях своих анкетных и иных учетных данных;

3.2.12. В случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – предупреждать в течение одного часа до начала рабочего времени работодателя о причинах невыхода на работу;

3.2.13. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.2.14. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Работодателя;

3.2.15. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности работодателя.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Приносить (привозить) на территорию Учреждения без разрешения работодателя Учреждения на хранение, для ремонта, обмена или продажи материальные ценности не связанные с исполнением служебных обязанностей работника;

3.3.2. Запрещается курить в помещениях и на прилегающей к нему территории.

2. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.1.3. Требовать от работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.1.4. Взыскивать денежные средства в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законодательством порядке с работников Учреждения за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат;

4.1.5. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе и в судебном порядке;

4.1.6. Вести коллективные переговоры;

4.1.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.4. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда;

4.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

4.2.9. Обеспечивать безопасность и условия труда работников, соответствующие государственных, нормативных требований охраны труда;

4.2.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3. Рабочее время, время отдыха и их использование

5.1.1. Рабочее время, продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени регламентируются в соответствии с законодательством.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не может превышать 40 часов в неделю (для мужчин), 36 часов в неделю (для женщин).

5.1.3. Продолжительность ежедневного рабочего времени не может превышать 8 часов.

5.1.4. Для работников Учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя:

- административные работники и учебно-вспомогательный персонал – выходной воскресенье, время начала работы – 09:00 час., время окончания работы – 15:30 час., время обеденного перерыва 12:00-12:30.

- обслуживающий персонал – согласно устанавливаемому ежемесячному графику.

Для женщин: время начала работы - 08:00 час., время окончания работы – 15:00, время обеденного перерыва 12:00-13:00 час;

Для мужчин: время начала работы - 08:00 час., время окончания работы – понедельник-пятница - 16:00 час., суббота – 14.00; время обеденного перерыва 12:00-13:00 час.

- время работы педагогов дополнительного образования определяется педагогической нагрузкой и расписанием учебных занятий.

5.1.5. Изменения рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.1.6. Ответственными за ведение табеля учета рабочего времени являются должностные лица, утвержденные Приказом директора Учреждения. Табель согласовывается с планово-экономическим отделом, затем утверждается директором Учреждения и передается в бухгалтерию для начисления заработной платы.

5.1.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.1.8. Для сторожей устанавливается сменная работа. Продолжительность рабочего времени у сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности. График сменности сторожей составляется ежемесячно и утверждается директором Учреждения. График сменности доводится до сведения сторожей не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.1.9. Отстранение от работы работника производится в порядке, установленном законодательством.

5.1.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. По факту отстранения работника от работы составляется акт и приказ работодателя, который составляется в соответствии с принятым решением о наложении дисциплинарного вида взыскания.

5.1.11. Применение сверхурочных работ производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

5.1.12. Работникам Учреждения может быть установлен ненормированный рабочий день на условиях установленных законодательством.

5.1.13. График ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.1.14. График ежегодных оплачиваемых отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.1.15. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.1.16. По согласованию с Работодателем работнику по его заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от графика.

5.1.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.1.19. По решению Работодателя и в случаях, установленных действующим законодательством, работнику устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.1.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.1.21. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.22. В рабочее время запрещается отвлекать работников Учреждения от исполнения трудовых обязанностей.

5.1.23. В выходные и нерабочие праздничные дни, право входа в здание предоставляется работникам по предварительному уведомлению Работодателя с указанием причин. Дежурный или сторож производит запись в журнале дежурства с указанием даты работы, времени начала и завершения работы.

5.1.24. Работодатель и работники обязаны соблюдать служебную этику, культуру общения между собой и с посетителями. В Учреждении не допускается нарушение прав человека, оскорбления и унижения достоинства личности.

6. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В Учреждении начисление заработной платы производится в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.3. Порядок и условия выплаты заработной платы регулируются в соответствии с действующим законодательством и устанавливаются локальными актами Учреждения.

6.4. Выплаты работнику в полном размере заработной платы производятся работодателем в установленные сроки, указанные в трудовом договоре.

6.5. Порядок и условия единовременных выплат социального характера определяется локальными актами Учреждения.

6.6. Работодатель может поощрить работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.7. Работодателем обеспечиваются гарантии и компенсации работнику, установленные законодательством.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, установленные действующим законодательством.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Правила внутреннего трудового коллектива составил:
директор МБУ ДО СЮН



Е.А.Иванова

Согласовано:
Юрисконсульт МБУ «ГУНО»



М. А. Виноградов

« 05 » 05 2015 г.

» _____ 20__ г.