

Согласовано с председателем
профсоюзной организации

Гусева Е.П.

Е.П.Гусева

Утвержден на собрании трудового
коллектива

«18» декабря 2012 г.

Протокол № 2

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ гарантируется право на труд, как наиболее достойный способ самоутверждения человека, право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.2. Внутренний трудовой распорядок МБОУ ДОД «Городской детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Потенциал» - это регламент (порядок) выполнения работниками центра работы в соответствии с должностными инструкциями под руководством и контролем директора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка центра утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации (ст.190 ТК РФ)

Основная цель: укрепление производственной дисциплины; рациональное использование рабочего времени; улучшение качества выполняемых работ; обеспечение работникам центра соответствующих норм по охране труда; обеспечение качества образования.

1.4. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для администрации школы.

Индивидуальные должностные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, заключаемых с работодателем.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) Документы воинского учета – для военнообязанных;
- д) Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация не вправе требовать предъявления документов, кроме предусмотренных законодательством.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора центра на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.7. В соответствие с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя центра хранится в комитете по образованию г.Барнаула.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация центра обязана познакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора.

2.1.11. Руководитель учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.12. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения по достижении им возраста 75 лет.

2.1.13. О приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими локальными нормативно-правовыми актами.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст.72 ТК РФ). Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы директор обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законом и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.
- получение в установленном порядке пенсии при достижении пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Для работников центра устанавливаются следующие обязанности:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.08.2009 № 593 (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- Добросовестно трудиться, стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, постоянно совершенствовать свои навыки, повышать квалификацию;
- Подчиняться установленному трудовому распорядку, требованиям Устава, выполнять не противоречащие законодательству и локальным актам письменные и устные приказы (распоряжения) работодателя и вышестоящих органов;
- Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину, экономно расходовать материалы;
- Соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4. Основные права и обязанности директора центра

4.1. Директор центра имеет право на:

- управление центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом центра;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителями;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. Директор центра обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором. Согласовывать с профсоюзным комитетом размеры надбавок, премий и других доплат стимулирующего характера;
- разрабатывать и утверждать Правила внутреннего трудового распорядка для работников центра после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников центра в управлении центром, укреплять и развивать социальное партнерство

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Уставом, трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени относится время, которое работник (с согласия или по поручению работодателя) использует для выполнения работ сверх установленной законодательством нормативной продолжительности рабочего времени:

- сверхурочная работа;
- работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни и т.д.

5.2. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Полная норма продолжительности рабочего времени на одну ставку для:

- заведующих отделом центра – 40 часов в неделю;
- методистов – 40 часов в неделю;
- педагогов-психологов – 36 часов в неделю;
- бухгалтера – 40 часов в неделю;
- программиста – 40 часов в неделю;
- завхоза, электрика, сантехника, рабочего по обслуживанию здания, уборщика служебных помещений – 40 часов в неделю;
- сторожей - 40 часов в неделю (суммированный учет рабочего времени).

5.5. Режим работы центра: с 8.00. до 20.00. без обеда и выходных.

5.6. Режим рабочего времени педагогических работников определяется по гибкому графику работы в соответствии с учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом центра, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы. Перерыв для отдыха и на обед устанавливается не менее 30 минут.

5.7. Режим рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководителем центра.

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

5.9. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в центре по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

5.11. Очередность предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.13. По соглашению между администрацией и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей не должна быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6. Поощрения и успехи в работе

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за добросовестный труд определяются коллективным договором в соответствии с приложениями:

- положение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников МБОУ ДОД «ГДООЦ «Потенциал»;
- положение о формировании и использовании ФОТ в МБОУ ДОД «ГДООЦ «Потенциал».

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку;

6.3. В соответствии с законом за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены к поощрению:

- награждение грамотой, ценным подарком;
- представление к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей работодатель имеет право применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать объяснение от работника в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.