

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Тихвинский центр детского творчества»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации



А. И. Назаров

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Е. А. Артемьева

21 сентября 2017 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников МОУДО «ТЦДТ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в МОУДО «ТЦДТ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в МОУДО «ТЦДТ» производится на основании заключенного трудового договора о работе в МОУДО «ТЦДТ», в дальнейшем «Учреждение».

1.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, страховое свидетельство пенсионного страхования; диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинскую книжку нового образца с необходимыми записями, 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 65 ТК РФ);
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, администрация Учреждения может предложить ему представить

краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, заместителя директора и главного бухгалтера – до 6 месяцев.

С лицами, привлекаемыми вне штата, для исполнения необходимых хозяйственных работ и оказания услуг, заключаются договоры гражданско-правового характера.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. А если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о работе с персональными данными, Положением «О порядке установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материальном поощрении за напряженность, высокое качество и результаты работы»;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- стремиться быть положительным примером участникам образовательного процесса во всех составляющих его деятельности, дорожить своей репутацией, удерживать своих коллег от аморальных и противоправных поступков; владеть знаниями и соблюдением правил русского языка, высокой культуры устной и письменной речи, не допускать в общении ругательств, вульгарных, грубых или оскорбительных слов, соблюдать традиционный деловой стиль в одежде, аккуратно содержать все ее элементы;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в местах общего пользования, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- рационально и правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать моральный вред причиненный работнику неправомерными действиями или бездействиями администрации;

- обязана выплатить денежную компенсацию в случае нарушения установленных сроков выплаты заработной платы и других выплат причитающихся работнику;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе с 08.30 до 20.30 часов. В воскресные и праздничные дни учреждение работает в соответствии с планом мероприятий, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается режим работы с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, утверждаемым администрацией Учреждения.

Режим рабочего времени:

4.1.1. Для работников административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала режим работы определяется, исходя из 40-часовой рабочей недели и установленной нагрузки:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Выходной день	Перерыв на обед
Рабочее время	08.30 -17.30					суббота, воскресенье	13.00-14.00

Директор, заместители директора по учебно – воспитательной работе – работают в режиме гибкого рабочего времени с фиксированными часами приема.

4.1.2. Для педагогов-организаторов режим работы определяется, исходя из 36-часовой рабочей недели в пределах нагрузки:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Выходной день	Перерыв на обед
Рабочее время	09.00 – 17.15					суббота, воскресенье	13.00-14.00

4.1.3. Для педагогических работников режим работы определяется, исходя из 36-часовой рабочей недели: расписанием учебных занятий, составленным в соответствии с установленной учебной нагрузкой; другая часть педагогической работы, вытекает из должностных обязанностей.

4.1.4. Для дворников режим работы определяется, исходя из 40-часовой рабочей недели и установленной нагрузки:

	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Выходной день	Перерыв на обед
Рабочее время	07.00-16.00					суббота, воскресенье	12.00-13.00

4.1.5. Для работников при работе по совместительству продолжительность рабочего времени устанавливается согласно статье 284 ТК РФ.

4.1.6. Режим работы сторожей и гардеробщиков устанавливается графиком дежурства, утверждаемым директором ежемесячно.

4.1.7. Рабочий день педагога начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается согласно расписанию занятий.

Режим работы в каникулярное время может быть изменён локальными актами Учреждения.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- директора, заместителя директора по учебно – воспитательной работе, педагогических работников составляет 42 календарных дня; - главного бухгалтера, заместителя директора по административно – хозяйственной части, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

Неоплачиваемые отпуска могут предоставляться в соответствии с законодательством, продолжительностью до одного года, по согласованию с администрацией Учреждения.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии (согласно Положению «Об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников учреждения, Положению «О стимулирующих выплатах педагогическим работникам учреждения).

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.