

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива МБУ ДО МУК г. Азова
_____ Л.В. Новикова
Протокол № 4 от 28.12.2018г.

Директор
МБУ ДО МУК г. Азова
Г.А. Агаев
Приказ от 31.12.2018г. № 74



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ г. АЗОВА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальными нормативными актами Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Межшкольный учебный комбинат г. Азова (далее по тексту МБУ ДО МУК г. Азова).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актам и Уставом МБУ ДО МУК г. Азова от 13.04.2016, о чем в Едином государственном реестре юридических лиц сделана запись от 22.04.2016 и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО МУК г. Азова, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО МУК г. Азова.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором МБУ ДО МУК г. Азова с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила должны находиться в учительской комнате на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация МБУ ДО МУК г. Азова обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБУ ДО МУК г. Азова в лице директора трудового договора о работе в МБУ ДО МУК г. Азова.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ ДО МУК г. Азова следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) личную медицинскую книжку с допуском ЦГСЭН.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО МУК г. Азова и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

На всех принимаемых, на работу в МБУ ДО МУК г. Азова, включая прием по совместительству, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора МБУ ДО МУК г. Азова, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. На каждого работника МБУ ДО МУК г. Азова заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, материалов по результатам аттестации, карточки учета ф. 2, автобиографии, трудового договора.

2.9. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация МБУ ДО МУК г. Азова обязана ознакомить работника:

- со всеми его трудовыми и педагогическими правами и обязанностями, Уставом МБУ ДО МУК г. Азова и локальными актами;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья обучающихся и работников, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

2.10. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении, не может быть принято на работу в МБУ ДО МУК г. Азова.

2.11. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.12. Увольнение работников - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.13. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБОУ МУК г. Азова письменно за две недели.

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

2.15. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация МБУ ДО МУК г. Азова обязана выдать работнику трудовую книжку, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация МБУ ДО МУК г. Азова направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация МБУ ДО МУК г. Азова освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.16. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в МБУ ДО МУК г. Азова свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

3. Общие обязанности работников в трудовых отношениях.

3.1. Своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации МБУ ДО МУК г. Азова.

3.2. Соблюдать дисциплину труда, т.е. своевременно и качественно выполнять возложенные должностные обязанности.

3.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО МУК г. Азова.

3.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.7. Бережно относиться к имуществу МБУ ДО МУК г. Азова.

3.8. Незамедлительно сообщить администрации МБУ ДО МУК г. Азова о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества МБУ ДО МУК г. Азова.

3.9. Проходить профессиональную подготовку и переподготовку в соответствии со ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Обращаться в администрацию МБУ ДО МУК г. Азова или к директору МБУ ДО МУК г. Азова для разъяснения конфликтной или спорной ситуаций. Обращаться в вышестоящие инстанции только в случае, если решение или ответ администрации или директора МБУ ДО МУК г. Азова по возникшей ситуации отсутствует или не приводит к разрешению вопроса.

4. Общие педагогические права и обязанности работников МБУ ДО МУК г. Азова.

4.1. Постоянно повышать уровень педагогических знаний.

4.2. Доброжелательно, уважительно относиться к личности ученика, родителей.

4.3. Соблюдать права ребенка, изложенные в Конвенции о правах ребенка.

4.4. Подавать пример нравственного поведения.

4.5. Постоянно совершенствовать арсенал педагогических средств и методов.

4.6. Проводить уроки и занятия на высоком профессиональном уровне.

4.7. Охранять жизнь, здоровье детей.

4.8. Быть в курсе всех новых педагогических технологий в стране и за рубежом.

4.9. Постоянно взаимодействовать с семьей в целях обеспечения полноценного развития детей.

4.10. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, методы оценки знаний детей.

4.11. Творчески разрабатывать педагогические методы и использовать их в своей практической деятельности.

4.12. Использовать все педагогические средства воспитания и обучения.

4.13. Получать информацию о новых педагогических технологиях, опыте.

5. Права работников в трудовых отношениях. Статья 21 ТК РФ.

5.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

5.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.6. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

5.8. На длительный отпуск для педагогических работников, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы, продолжительностью 1 год, без оплаты: ст. 5 п. 5 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.9. На гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с обучением. Ст. 173 ТК РФ.

5.10. На расторжение трудового договора по собственной инициативе. Ст. 80 ТК РФ.

5.11. На уменьшение продолжительности рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню на 1 час.

5.12. На предоставление 3-х дней отгулов в летнее время за работу без больничного листа в течение учебного года.

5.13. На получение копий документов, связанных с работой ст. 62 ТК РФ.

6. Основные обязанности администрации МБУ ДО МУК г. Азова

6.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБУ ДО МУК г. Азова, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей работниками МБУ ДО МУК г. Азова.

6.2. Правильно организовать труд работников (с соблюдением специальности, квалификации, рабочего места).

6.3. Исполнять, укреплять трудовую, педагогическую, производственную, финансовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на исполнение обязанностей, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

6.4. Поощрять работников, проявивших активность с положительным результатом.

6.5. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с обучением.

6.7. Обеспечивать сохранность имущества МБУ ДО МУК г. Азова.

6.8. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников, расходования средств на оплату труда.

6.9. Создавать трудовому коллективу условия для эффективной работы, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников.

6.10. Директору подчиняется весь состав администрации и все работники МБУ ДО МУК г. Азова. Заведующему хозяйством подчиняется весь обслуживающий персонал. Остальным заместителям директора подчиняются все педагогические работники МБУ ДО МУК г. Азова.

6.11. Директор имеет право (статья 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО МУК г. Азова;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

- распределять обязанности между заместителями и другими работниками МБУ ДО МУК г. Азова.

6.12. Другие работники администрации имеют право:

- ходатайствовать перед директором МБУ ДО МУК г. Азова о поощрении работников или применении дисциплинарного взыскания к работникам МБУ ДО МУК г. Азова;

- участвовать в подготовке локальных актов, распоряжений и приказов в пределах своей компетентности.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. Продолжительность рабочего дня педагогических работников определяется расписанием уроков, обслуживающего персонала - графиком работы.

7.2. Общие собрания трудового коллектива МБУ ДО МУК г. Азова проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания педагогического совета - 5 раз в год.

7.3. Продолжительность ежегодных отпусков работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МБУ ДО МУК с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБУ ДО МУК г. Азова не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для директора, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования г. Азова, а другим работникам - приказом по МБУ ДО МУК г. Азова, подписанным директором.

7.5. Учителям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерыв между ними;

- оставлять учеников в школе без присмотра.

7.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников МБУ ДО МУК г. Азова от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- присутствовать посторонним лицам на уроках и занятиях без разрешения педработника или администрации;

- делать замечания работникам в присутствии детей, родителей или других работников МБУ ДО МУК г. Азова.

8. Поощрения.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с обучающимися, за продолжительный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (при наличии средств);
- предоставление отгулов в каникулярное время за ремонт кабинетов.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и некачественное исполнение по вине работника возложенных на него трудовых и педагогических обязанностей, а также превышения прав, причиняющих ущерб другим работникам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО МУК г. Азова применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст. 192 ТК РФ, ст. 563 Закона РФ «Об образовании»).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБУ ДО МУК г. Азова, должностной инструкцией, другими нормативными актами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии токсического или наркологического опьянения. Прогулом считается неявка на работу в течение всего рабочего дня без уважительной причины. Считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяется та же мера ответственности, какие установлены за прогул.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяет директор МБУ ДО МУК г. Азова.

9.4. Дисциплинарные взыскания на директора МБУ ДО МУК г. Азова налагаются учредителем.

9.5. За каждый дисциплинарный прогул может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ директора 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.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений педработником норм профессионального поведения или Устава МБУ ДО МУК г. Азова может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педработнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, если это необходимо для защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация МБУ ДО МУК г. Азова по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в МБУ ДО МУК г. Азова на видном месте.