

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 В.Д. Петрук

«24» « января » 2012 г.

Председатель Совета
трудового коллектива

 Г.Н.Дербышева

«24» « января » 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СДЮТ
 Д.Т. Болдова
«24» « января » 2012 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБОУДОД
САМАРСКОГО ДВОРЦА ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель Правил внутреннего трудового распорядка:

- Способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда;
- Создавать условия для улучшения учебно-воспитательной, научно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу определяется приказом директора ГБОУДОДСДЮТ (Работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- копию трудовой книжки для работников, поступающих на работу по совместительству;
- 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, связанную с педагогической деятельностью, а также на другую работу, требующую специальных знаний;
- справку об отсутствии (наличии) судимости;

- медицинскую книжку для педагогических работников и справку о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы с детьми - для всех остальных категорий работников.

Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.1.3. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, при заключении трудового договора подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.
- 2.1.4. При приеме на работу работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда.
- 2.1.5. Трудовой договор может заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).
- 2.1.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.
- 2.1.7. При приеме на работу руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.2. *Порядок увольнения работника*

- 2.2.1. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя:
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу;
 - отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
 - отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон.
- 2.2.2. Трудовой договор *по соглашению сторон* может быть расторгнут в любое время.
- 2.2.3. При увольнении *по инициативе работника*, работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели.
- 2.2.4. Трудовой договор *по инициативе работодателя* может быть расторгнут в случаях:
- ликвидации учреждения;
 - сокращения численности или штата работников учреждения;
 - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ГБОУДОДСДЦЮТ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомить под роспись с приказом об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причине увольнения производится со ссылкой на статью Трудового Кодекса Российской Федерации

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- аттестацию на квалификационную категорию и получение более высокого разряда в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в управлении учреждением посредством работы в различных советах СДДЮТ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГБОУДОДСДЦЮТ;

- соблюдать трудовую дисциплину (точно соблюдать график рабочего времени, распоряжения администрации и др.);
- выполнять установленные нормы труда;
- вносить изменения в расписания только по согласованию с администрацией;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, не курить в помещении учреждения;
- проходить в установленные сроки периодические инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- своевременно проходить в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и эффективность своего труда;
- содержать в порядке свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; беречь электроэнергию;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- устанавливать объем педагогической нагрузки на год в соответствии с тарификацией не позднее 1 сентября текущего года (предварительную тарификацию проводить до 1 июня текущего года);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных отпусков работников в соответствии с утвержденным графиком (График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

- 5.1. Время начала и окончания работы СДДЮТ устанавливается с 9.00 до 20.00 в течение всей недели.
- 5.2. Режим рабочего времени работников предусматривается продолжительностью рабочей недели.
- 5.3. Пятидневная рабочая неделя административных работников, учебно-вспомогательного и технического персонала составляет 40 часов, рабочий день - 8 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.4. Пятидневная рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов составляет 36 часов, рабочий день - 7 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
- 5.5. Шестидневная рабочая неделя рабочих по комплексному обслуживанию здания (РПКО) составляет 40 часов.
- 5.6. Рабочая неделя педагога дополнительного образования составляет 18 часов, концертмейстера - 24 часа.
- 5.7. Рабочее время педагога дополнительного образования (а также концертмейстера) с детьми определяется учебным расписанием (в соответствии с педагогической нагрузкой) с установлением выходных дней. Учебное расписание составляется с учетом интересов детей, педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, но не может превышать 6 астрономических часов в день.

Объем педагогической нагрузки педагога дополнительного образования не должен превышать полутора ставок. Две ставки устанавливаются в исключительных случаях.

- 5.8. Административным работникам, методистам и педагогам-организаторам рабочее время определяется графиком работы.
- 5.9. Рабочее время обслуживающего персонала (вахтеров, сторожей, гардеробщиков, РПКО) осуществляется по графику, составленному с учетом графика сменности.
- 5.10. Расписание и график работы утверждаются директором ГБОУДОДСДДЮТ.
- 5.11. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.
- 5.12. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора ГБОУДОДСДДЮТ.
- 5.13. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха (по согласованию с работодателем) или оплата в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 5.14. Каникулярное время является рабочим временем педагогов дополнительного образования и концертмейстеров. В этот период указанные работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки.
- 5.15. Для контроля за наличием ключей от кабинетов каждый работник обязан отметить время взятия и сдачи ключей в журнале на вахте.
- 5.16. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить учет рабочего времени работников своего подразделения. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журнале учета рабочего времени на вахте.
- 5.17. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

VI. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 6.1. За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании учащихся, за новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение грамотой, ценным подарком;
 - премирование, установление надбавок и доплат.
- 6.2. За высокие трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для поощрения благодарственными письмами и почетными грамотами учредителей, для представления к отраслевым и государственным наградам.
- 6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 7.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Приказ работодателя 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.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание снимается автоматически, если работник не будет подвергнут в течение года новому дисциплинарному взысканию.
- 7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- 7.8. Меры поощрения в течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются.

**Приняты на общем собрании трудового коллектива
ГБОУДОДСДЮТ
Протокол № 1 от «24» января 2012 г.года**