

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от «18» 04 2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО

«Станция детского и юношеского
туризма и экскурсий (юных туристов)»

Т.В. Антипова

«18» 04 2024

Приказ № 54/1 от «18» 04 2024

**Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального
автономного учреждения дополнительного образования
«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов)»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, касающиеся правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей правил, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзами.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОУ

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

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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 (гл. 11, ст. 65 ТК РФ) □
ИНН

• Справка об отсутствии (наличии) судимости.

2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (гл. 11, ст. 68 ТК РФ)

3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (гл. 11, ст. 68 ТК РФ)

4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт настоящего Кодекса или иного федерального закона (гл. 11, ст. 66 ТК РФ).

5. На каждого педагогического работника ОУ ведется личное дело, в которое входят следующие документы:

- копия документов удостоверяющих личность □ копия страхового пенсионного свидетельства
- копия ИНН
- копия документов об образовании
- заявление работника о принятии его в должность
- приказ о приеме на работу (ф. № Т-1)
- личная карточка (ф. № Т-2)
- трудовой договор
- материалы по результатам аттестации
- копия приказов о назначении и перемещении по службе □ поощрения и увольнения.

Личные дела работников хранятся в МАУДО СДЮТЭ.

6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а заместителей руководителя, заведующих структурными подразделениями – шести месяцев (гл. 11, ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на

общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (гл. 11, ст. 71 ТК РФ).

7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (не допущения к работе) заработная плата работнику не начисляется. За исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (гл. 11, ст. 76 ТК РФ).

8. Прекращение контракта (срочного) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

9. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (гл. 10, ст. 62 ТК РФ).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАУДО СДЮТЭ

Работники ОУ обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от воздействий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производительности, санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к государственному имуществу;
- посещать все мероприятия, предусмотренные календарным планом работы.

Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов между ними. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать администрации.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Обеспечивать соблюдение работникам обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов.

5. Обеспечивать систематическое повышение работникам теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников на основании Положения об аттестации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, создавать и совершенствовать систему непрерывного образования преподавателей.

6. Принимать меры по своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

7. Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

8. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдения работникам всех требований инструкции по технике безопасности, производительной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

9. Выдавать заработную плату в установленные сроки – 15 и 30 число каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий, способствовать созданию в трудовом

коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности, своевременно рассматривать практические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их и участия в мероприятиях. О всех случаях травматизма сообщать в Управление образования в установленном порядке.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время рабочего дня и его окончания устанавливается администрацией с 09.00 – 17.30 часов. Перерыв на обед с 13:00 – 13:30 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

Администрация обязана организовать учет и явку на работу и ухода с работы сотрудников.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

1. У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп.
2. Нагрузка педагогических работников утверждается администрацией с учетом программы, по которой работает педагог, педагогической целесообразности и др.
3. Объем учебной нагрузки у педагогов должен быть стабильным на протяжении всего года.
4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени.

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимости доводится до сведения работников.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не считая истечения 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.