

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
Председ. С.П.Мезенцева



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Оренбургский областной детско-юношеский многопрофильный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом ГАУ ДО «Оренбургский областной детско-юношеский многопрофильный центр»

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГАУ ДО ООДЮМЦ и Профсоюзным комитетом, являются приложением к Коллективному договору

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель - учреждение в лице директора.

1.4.4. Администрация — должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.

1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, соблюдению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения,

определенным в соответствии с Трудовым договором, локальными актами
ГАУ ДО ООДЮМЦ

1.7. Работники Учреждения обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Трудовые отношения в ГАУ ДО ООДЮМЦ регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ГАУ ДО ООДЮМЦ, правилами трудового распорядка.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГАУ ДО ООДЮМЦ. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издается приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор заключается только в соответствии со ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. Для приема на работу работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, оклада, даты начала работы.

2.5. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющей личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствия) судимости; идентификационный налоговый номер;
- документ об образовании;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ГАУ ДО ООДЮМЦ
- правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- положение по охране труда и инструкцией по соблюдению правил пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;
- должностная инструкция;
- должностная инструкция по охране труда;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не менее 2-х недель не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ГАУ ДО ООДЮМЦ.

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только с письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в ГАУ ДО ООДЮМЦ При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в отделе кадров ГАУ ДО ООДЮМЦ, не более -3 лет и передается в архивохранилище учреждения.

2.13. Работодатель обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными органами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами;

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников первоочередным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник ОУ», звание ветеран труда.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ГАУ ДО ООДЮМЦ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.17. В день прекращения трудового договора - выдача работнику трудовой книжки и проведение с ним расчета. В соответствии со ст. 140 ТК РФ при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся сотруднику от работодателя, производится в день увольнения. Если сотрудник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся сотруднику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор ГАУ ДО ООДЮМЦ является исполнительным органом

3.2. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ имеет право устанавливать систему оплаты труда, материальных и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Уставом.

3.5. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся воспитанников, применять необходимые меры к улучшению положения обучающихся воспитанников и работников.

3.6. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ обязана согласовывать с представителями трудового коллектива предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с правовыми отношениями.

3.7. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ по предложению представителей трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного

договора, разрабатывает и подписывает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация ГАУ ДО ООДЮМЦ не имеет права возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором:
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, представлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков; »
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять ГАУ ДО ООДЮМЦ Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ГАУ ДО ООДЮМЦ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования гигиены труда и противопожарной безопасности;

- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ГАУ ДО ООДЮМЦ воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботится о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать честь и права и достоинства всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающихся, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психологопедагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им; поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка; привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы ГЛУ ДО ООДЮМ1 (.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.3. Администрация Учреждения организует учет явки работников ГЛУ ДО ООДЮМЦ на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.4. Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели. Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов.

5.5. Для административного, учебно-вспомогательного, хозяйственно-обслуживающего состава устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье. Рабочий день устанавливается с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Продолжительность рабочего дня методиста, педагога-организатора, устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

5.8. Сторожа работают по графику, составляемому ежемесячно заведующим хозяйством, с которым работники знакомятся под роспись. График вывешивается на видном месте, на вахте. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается согласно действующему законодательству.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным Приказом Минтранса России от 20.08.2004 года №15.

5.10. В связи с производственной необходимостью с письменного согласия допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.11. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается Гш один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного, дня.

5.12. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

5.13. В каникулярное время все работники ГАУ ДО ООДЮМЦ могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАУ ДО ООДЮМЦ и благоприятных условий для отдыха работников: педагогическим - 42 календарных дня (в период летних каникул), остальным -28.

5.16. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУ ДО ООДЮМЦ Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 1 перенесение

ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.17. Предоставление отпуска директору оформляется приказом министерства образования, другим работникам - приказом по ГАУ ДО ООДЮМЦ

5.18. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Работникам ГАУ ДО ООДЮМЦ за счет внебюджетных средств ОУ предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника- 3 дня;
- рождение ребенка- 2 дня;
- смерть близких родственников- 3 дня.

5.20. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.21. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком ГАУ ДО ООДЮМЦ по согласованию с методическими объединениями педагогов при условии, что нагрузка составляет не более 20 часов в неделю.

6. ОПЛАТА ГРУДА.

г

6.1. Оплата труда работников ГАУ ДО ООДЮМЦ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ГАУ ДО ООДЮМЦ осуществляется в зависимости от оклада, устанавливаемого на основе отнесения занимаемой должности к профессиональным квалификационным группам, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Заработная плата работникам ГАУ ДО ООДЮМЦ выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) -15-го числа, за вторую половину месяца (зарплата) -30-го числа

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

7.1. ГАУ ДО ООДЮМЦ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.3. Поощрение объявляется приказом по ГАУ ДО ООДЮМЦ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего закона о дате л ьства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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.

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора ГАУ ДО ООДЮМЦ налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГАУ ДО ООДЮМЦ норм профессионального поведения и Устава ГАУ ДО ООДЮМЦ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому коллективу.

7.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица педагогического работника ГАУ ДО ООДЮМЦ за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. 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.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. 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 представителя трудового коллектива.