

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Городская
Станция юных техников

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МБУ ДО ГорСЮТ

Утверждаю:

Директор МБУ ДО ГорСЮТ



Д.Р. Лейманова

«12» мая 2025



С.А. Семячкова

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Нижний Тагил
2025 г.

1. Общие положения.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Городской Станции юных техников (МБУ ДО ГорСЮТ), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель требует у поступающего следующие документы:

- заявление;
- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- документы об образовании, профессиональной подготовке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую справку;
- фотографию;
- документы военного учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- копию свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством (раздел III, гл.11 ТК РФ).

2.4. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое хранится в ГорСЮТ.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (статьи 72и 74 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

2.9. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Обязанности работников.

Все работники ГорСЮТ обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, строго выполнять требования Устава ГорСЮТ и правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинацию, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, предусмотренные инструкциями.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ГорСЮТ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ГорСЮТ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ГорСЮТ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ГорСЮТ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечивать соблюдение требований Устава ГорСЮТ и правил внутреннего распорядка.
- 4.2. Рационально организовывать труд педагогов и других работников ГорСЮТ.
- 4.3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять в работу педагогов лучший опыт работы.
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением общеобразовательных общеразвивающих программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками ГорСЮТ профессиональной квалификации.
- 4.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ГорСЮТ, поддерживать и поощрять своих работников.
- 4.8. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 4.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.10. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ГорСЮТ в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня для отдыха.

5. Рабочее время.

5.1. В ГорСЮТ установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором ГорСЮТ по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ГорСЮТ по согласованию с профсоюзным комитетом до начала учебного года. При этом:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- сохранять по возможности объем учебной нагрузки объем у педагогических работников на протяжении всего учебного года.

5.3. Расписание занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима для учащихся и педагогов.

5.4. Во время осенних, зимних и весенних каникул школьников занятия в детских объединениях ГорСЮТ продолжаются согласно расписанию.

5.5. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами ГорСЮТ по согласованию с профкомом.

5.6. Все педагоги обязаны являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала занятия и быть на своем рабочем месте.

5.7. Продолжительность рабочего дня педагога и других сотрудников ГорСЮТ определяется расписанием и графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом Городской Станции юных техников.

5.8. Педагог обязан начинать и заканчивать занятия согласно расписанию.

5.9. Педагог обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся.

5.10. Педагогический работник (педагог дополнительного образования, педагог-организатор, методист) обязан к началу учебного года иметь программу, план деятельности на год.

5.11. Педагоги и другие работники ГорСЮТ обязаны выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.12. Педагогическим и другим работникам ГорСЮТ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительности занятий;
- удалять учащегося с занятий;
- курить в помещениях и на территории ГорСЮТ.

5.13. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.14. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ГорСЮТ.

5.15. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) работодателя с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха.

5.16. Во время летних каникул педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающем недельной учебной нагрузки.

5.17. Все работники ГорСЮТ обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным органом ГорСЮТ. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется согласно ст. 81 ТК РФ- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ГорСЮТ и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также однократного грубого нарушения работником своих обязанностей: прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения) и в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

7.3. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации педагогические работники должны быть уволены согласно ст. 336 ТК РФ.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом руководителя и доводится до сведения работника ГорСЮТ под роспись.