

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель
образовательного учреждения
_____ А.А. Фомин
« ___ » _____ 2010г
Принято на собрании
трудового коллектива
« ___ » _____ 2010г
Учтено мнение: профсоюзного
комитета.
Председатель профсоюзного
комитета (представительного
органа работников)
_____ Л.В. Бахур
« ___ » _____ 2010г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

29.09.2010

г. Архангельск

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников МОУ ДОД ЦТТ. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДОД ЦТТ являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений.

Главным назначением Правил внутреннего трудового распорядка является обеспечение высокопроизводительной работы, поддержание и укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение сохранности собственности учреждения, поддержание творческой обстановки.

2. Порядок приема и увольнения работников

Физические лица реализуют возможность трудиться в учреждении, путем заключения трудового договора с работодателем. В соответствие с трудовым оговором работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами, правовыми актами и другими нормативными документами, в полном размере выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную обусловленную трудовым договором функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании или наличии специальных знаний.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
- на социально- бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
- на отдых, который гарантируется установленным федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском (ст. 122 Трудового Кодекса РФ) согласно графику отпусков утвержденным директором в декабре месяце.
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с социальным планом учреждения;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на досудебную и судебную защиту трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки
- на гарантии в случае безработицы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

3.2. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, коллективным или индивидуальным трудовым договором, правилами внутреннего распорядка.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

В частности, работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасного 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;
- содержать свое рабочее место, оборудования в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- информировать администрацию обо всех изменениях, происшедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;
- на заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- на создание совместно с другими работодателями организаций для защиты интересов работодателей и на вступление в такие организации;
- на условия труда, определяемые по соглашению с учредителем.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, трудовой договор, заключенный с работниками (ст. 56, 57 Трудового Кодекса РФ), обеспечивать нормальные производственные и социально-бытовые условия работникам, осуществлять контроль по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать срочный трудовой договор в определенных случаях, предусмотренных Трудовым законодательством (ст. 59 Трудового Кодекса РФ);
- заключать коллективный договор в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности работников;
- разрабатывать социальные планы в организации;
- разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении;
- полностью рассчитывается со всеми работниками учреждения согласно заключенным трудовым договорам;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного социального страхования работников;
- выполнять решения центральных и местных органов власти по социальной защите инвалидов и других лиц с ограниченной трудоспособностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации, экономических и правовых знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время в течение, которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности.

Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов для мужчин в неделю и 36 часов для женщин.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работодатель при этом обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действия.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в пункте 7 настоящих правил.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, должно отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача – специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении, которого работник считается неправомерно отсутствующим.

Режим работы в МОУ ДОД ЦТТ

<i>Должность</i>	<i>Время работы и перерыва</i>	<i>Выходные дни</i>
Заместитель директора по УВР Заместитель директора по НМР Заместитель директора по ОМР	с 9.00 до 17.12 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 с 9.00 до 18.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье
Методисты Педагоги - организаторы	с 9.00 до 17.12 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00	суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник
Педагоги дополнительного образования	согласно учебному расписанию	воскресенье
Главный бухгалтер Бухгалтер	с 9.00 до 17.12 обеденный перерыв	суббота, воскресенье

	с 13.00 до 14.00	
Заместитель директора по АХР Рабочие по обслуживанию здания	понедельник- пятница с 9.00 до.17.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 суббота с 9.00 до 14.00	воскресенье
Рабочий по комплексной уборке помещения Рабочий по комплексной уборке территории	с 8.00 и по мере выполнения объема работы	воскресенье
Старший сторож	согласно графику сменности	

6.Поощрения за успехи в работе

Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд определяются администрацией самостоятельно, либо по согласованию с организацией профессионального союза. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

Для сочетания материального и морального стимулирования труда могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- за особые услуги работники могут быть представлены к правительственным наградам и почетным званиям.

7.Трудовая дисциплина

Все работники обязаны подчиняться директору МОУ ДОД ЦТТ или его представителю (заместителю директора).

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок и дисциплину.

К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному начальнику, за исключением обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящих правил.

За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, за прогулы, за нахождение в нетрезвом состоянии на территории учреждения, за опоздания и ранний уход с работы к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1.Замечание.
- 2.Выговор.
- 3.Увольнение.

Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан дать объяснение в письменной форме. В случае отказа составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по росписи в течение трех рабочих дней .

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без

уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

8. Техника безопасности и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать руководителю.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться в учреждении в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников учреждения. Медицинские осмотры работников производятся за счет работодателя. При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований работодатель не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного

контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленными актами Российской Федерации и ее субъектов.