

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования станции юных натуралистов  
города Лебедянь Липецкой области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 189 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования станции юных натуралистов города Лебедянь Липецкой области (далее – Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Учреждения (далее – Работники), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка **вывешиваются** в помещении Учреждения на видном месте.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ,  
ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю Учреждения (далее – Работодатель) следующие документы:

2.1.1. **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу на условиях совместительства;

2.1.3. **страховое свидетельство** государственного пенсионного страхования;

2.1.4. **документы воинского учета** - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. **документ об образовании** или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки;

2.1.6. **медицинское заключение** об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;

2.1.7. **справка о наличии (отсутствии) судимости** и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. При приёме на работу по совместительству к другому Работодателю Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

При подписании заявления Работодатель издает **приказ о приеме** на работу, который доводится до сведения Работника под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а также Работника, **переведенного** в установленном порядке 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 безопасности труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.3. **Перевод** работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного **соглашения** к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.4. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся **трудовые книжки** в установленном порядке.

2.5. На каждого Работника ведется **личное дело**, которое состоит из **личного листка** по учету кадров, **учетная карточка Т-2, копий документов** об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, **выписок из приказов** о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело и учетная карточка хранится в Учреждении.

2.6. В связи с **изменениями** в организации работы Учреждении (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (заведование лабораторией, мастерскими и т.п.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем **за два месяца**. Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.7. Работодатель может **расторгнуть** трудовой договор с Работником (с учётом мотивированного мнения выборного представительного органа) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также в случае повторного грубого нарушения в течение года Устава Учреждения (пункт 3а ст. 56 Закона «Об образовании»), и применения, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого Работника в совершенном поступке.

2.8. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым Работником **полный денежный расчет** и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Все Работники Учреждения **обязаны:**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения, использовать свое рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически, не реже 1 раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководителю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения.

Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Беречь имущество Учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.8. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива Учреждения.

3.9. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждается директором Учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Учреждения **обязана:**

4.1. Организовать труд педагогических и других Работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым Работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

4.4. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших Работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

4.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, и санитарным нормам.

4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками и обучающимися всех требований и инструкций по безопасности труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся.

4.9. Своевременно предоставлять **отпуск** всем Работникам Учреждения в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.10. Обеспечивать систематическое **повышение квалификации** педагогическими и другими Работниками Учреждения.

4.11. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Учреждении для всех категорий Работников устанавливается **пятидневная** рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

**График работы** утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются Работнику под расписку и вывешиваются на видном месте.

5.2. **Дежурства** во внерабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. **Расписание занятий** составляется педагогами совместно с администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических Работников.

5.4. **Общие собрания**, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более **двух** часов, родительские собрания - **полутора** часов, собрания обучающихся - **одного** часа.

5.5. Педагогическим и другим Работникам Учреждения запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Учреждения.

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору Учреждения. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим Работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.7. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех Работников Учреждения. В случае неявки на работу Работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить **листок временной нетрудоспособности** в первый день выхода на работу.

5.8. В помещении Учреждения **запрещаются**: нахождение посторонних лиц без согласования с администрацией; громкий разговор и шум во время занятий; курение; распитие алкогольных напитков; иные действия, мешающие реализации учебно-воспитательного процесса.

## 6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

6.1. При временной **нетрудоспособности** Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке **больничный листок** (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

6.2.1. В размере **100% заработка**, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж **8 и более лет**;
- работникам, имеющим на своем иждивении **трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.**

6.2.2. В размере **80% заработка** – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж **от 5 до 8 лет.**

6.2.3. В размере **60% заработка** – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж **до 5 лет.**

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения: объявление благодарности; награждение почетной грамотой, денежное вознаграждение.**

Поощрения объявляются **приказом** директора Учреждения и доводятся до сведения коллектива, **запись** вносится в соответствующий раздел трудовой книжки Работника.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Учреждения применяются следующие меры дисциплинарного **взыскания: замечание; выговор; увольнение** по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст.81 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено **только одно** дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного Работника.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы **письменные объяснения**. В случае **отказа** работника дать указанное объяснение составляется соответствующий **акт**. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**Дисциплинарное расследование** нарушений педагогическим Работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только при поступлении на него **жалобы, поданной в письменной** форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы **гласности** только **с согласия** педагогического Работника.

**Дисциплинарные взыскания** применяются непосредственно за обнаружением проступка, но **не позднее одного месяца** со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее **шести месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее **двух лет** со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, **под расписку в трехдневный срок**.

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

## **9. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

9.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России **сведения о трудовой деятельности** Работников, назначаются приказом Работодателя. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним **под подпись**.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд **не позднее 15 числа** следующего месяца. Если 15 числа месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший **следующий за ним рабочий день**.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (в случае её наличия Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы **не позднее трех рабочих дней** со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – **в день прекращения трудового договора**.

9.5. **Заявление** Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на **электронную почту** Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет **отсканированное заявление**, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте **заказным письмом** на бумажном носителе, **заверенные** надлежащим образом.

9.7. Работодатель обязан **уведомить** каждого Работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года **об изменениях в трудовом законодательстве**, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в **электронном виде**, а также о праве Работника путем подачи Работодателю соответствующего письменного **заявления** сделать выбор между продолжением ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ или предоставлением ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

9.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, Работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично Работнику. Если Работник отсутствует на рабочем месте, то уведомление Работодатель вправе отправить по почте **заказным письмом** с уведомлением о вручении или отправить **скан-копию** уведомления по электронной почте Работника.



