

Обсуждено
на собрании трудового коллектива
протокол от 25.04.2016г № 2

Утверждено:
Приказом директора
от 26.04.2016г № 66/1

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Станция юных туристов».

2016г.

1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189,190 ТК Российской Федерации, являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Станция юных туристов», утверждаемый с учётом мнения представительного органа работников.

Цель правил внутреннего распорядка - способствовать рациональному использованию рабочего времени, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда. Создавать условия для улучшения учебно-методической, организационно-массовой и хозяйственной деятельности.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на Общем собрании коллектива в начале учебного года и являются обязательными для исполнения каждым работником МБОУ ДО «Станция юных туристов», независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила могут быть изменены, при изменении трудового законодательства. Изменения и дополнения к ним утверждаются директором с учётом мнения представительного органа работников.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления МБОУ ДО «Станция юных туристов». В случае реорганизации или ликвидации МБОУ ДО «Станция юных туристов» правила внутреннего трудового распорядка сохраняют своё действие на период реорганизации (ликвидации), затем могут быть пересмотрены.

Контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Станция юных туристов» осуществляется администрацией.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

Приём работника

Трудовые отношения работника и МБОУ ДО «Станция юных туристов» регулируются Трудовым договором, условия которого не могут противоречить Трудовому Кодексу Российской Федерации. Трудовой договор, заключаемый между МБОУ ДО «Станция юных туристов» и работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности работника и МБОУ ДО «Станция юных туристов». Трудовой договор заключается:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет;
- на время выполнения определённой работы.

Трудовой договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, один из которых выдаётся работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Трудовой договор заключается не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. При заключении, стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

При приеме на работу работники предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в МБОУ ДО «Станция юных туристов» (медицинская книжка).

Приём на работу без выше перечисленных документов, не допускается.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники-совместители предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Приём на работу оформляется приказом о приёме на работу, изданном на основании заключённого Трудового договора, с указанием наименования работы и условий оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического преступить к работе. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

При приеме на работу администрация МБОУ ДО «Станция юных туристов» знакомит принимаемого на работу под расписку со следующими документами:

- Уставом МБОУ ДО «Станция юных туристов» и другими нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность образовательного процесса;
- образовательной программой МБОУ ДО «Станция юных туристов»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- приказом об охране труда, соблюдении правил техники безопасности;
- инструкциями по охране труда, технике безопасности.

При заключении Трудового договора обуславливается испытание с целью проверки соответствия работника выполняемой им работы. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

На каждого работника ведётся Личное дело (автобиография, личный листок по учёту кадров, копия диплома об образовании, материалы по результатам аттестации). Личное дело хранится в МБОУ ДО «Станция юных туристов».

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа является основной, в порядке, установленном действующим законодательством.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу, основания для прекращения трудового договора. В случае, когда увольнение является дисциплинарным взысканием, запись вносится в трудовую книжку.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года № 225 и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 года. № 69.

Увольнение работника

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по инициативе администрации;
- перевод работника, с его согласия, на другое место, переход на выборную должность;
- ликвидация предприятия;
- сокращение штата работников;
- несоответствие занимаемой должности;
- систематическое неисполнение работником обязанностей без уважительной причины;
- прогул или отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия со стороны администрации.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе МБОУ ДО «Станция юных туристов», предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе Учреждения до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБОУ ДО «Станция юных туристов»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться МБОУ ДО «Станция юных туристов» без согласия профсоюза.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, не позднее, чем за две недели. По соглашению, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения директор МБОУ ДО «Станция юных туристов» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи Закона.

Перемещение работника

Перевод работников МБОУ ДО «Станция юных туристов» на другую работу производится в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством, перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом, на основании которого делается запись в трудовую книжку (за исключением случаев временного перевода).

Изменения в режиме труда работника возможны в связи с изменениями в организации работы и труда в МБОУ ДО «Станция юных туристов» (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм образования, экспериментальной работы). Допускается изменение других существенных условий труда при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объёма учебной нагрузки, в том числе, установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий 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 соответствии с действующим трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ ДО «Станция юных туристов» имеют право:

- на участие в управлении МБОУ ДО «Станция юных туристов» в порядке, определяемом настоящим Уставом;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники МБОУ ДО «Станция юных туристов» имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением, методов оценки знаний и умений детей. Выбор учебных пособий осуществляется в соответствии со списком учебных пособий, определенных МБОУ ДО «Станция юных туристов»;
- проходить не реже чем один раз в пять лет профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам в регионе;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии по выслуге лет до достижения ими пенсионного возраста;
- размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, устанавливаются законодательными актами Российской Федерации;
- на длительный, сроком до 1 года, отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Учредителем.

3.3. Работники МБОУ ДО «Станция юных туристов» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- круг основных обязанностей работников определяется на основе Устава МБОУ ДО «Станция юных туристов», Правил внутреннего трудового распорядка, Типового Положения

об образовательном учреждении дополнительного образования и квалификационных характеристик работников, утверждается директором в форме должностных инструкций.

3.4. Педагогические работники МБОУ ДО «Станция юных туристов» обязаны:

- соблюдать Устав МБОУ ДО «Станция юных туристов» и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять в полном объеме должностные обязанности;
- соблюдать педагогическую этику, соответствовать требованиям квалификационных характеристик
- соблюдать, и заботится о защите прав и свобод детей, уважать права родителей (законных представителей);
- поддерживать дисциплину в МБОУ ДО «Станция юных туристов» на основе уважения человеческого достоинства детей;
- проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств Учредителя;
- нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, на практических занятиях, соревнованиях, в походах и на экскурсиях;
- знакомить всех вновь принятых детей с правилами и обязанностями члена объединения, правилами поведения обучающихся, проводить для них ознакомительную экскурсию;
- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, за исключением педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационные категории, и педагогических работников, не подлежащих аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. Педагоги объединений обязаны к началу учебного года иметь утвержденные образовательные (рабочие) программы.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация учреждения имеет право:

- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБОУ ДО «Станция юных туристов» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- способствовать в повышении квалификации работников, совершенствования ими профессиональных навыков;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами.

4.2. Администрация учреждения обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- ознакомить работников с требованиями Устава и правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором. Правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, необходимых им для выполнения своих трудовых обязанностей. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и детей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдение расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарно-тематических планов;

- обеспечивать систематическое повышение работниками МБОУ ДО «Станция юных туристов» своей квалификации. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МБОУ ДО «Станция юных туристов»;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- создавать условия, обеспечивающие участие в управлении МБОУ ДО «Станция юных туристов» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- контролировать знания и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы МБОУ ДО «Станция юных туристов» устанавливается с 9.00 до 20.00 в течение всей недели

5.2. Администрация МБОУ ДО «Станция юных туристов» организует учёт явки на работу и ухода с работы сотрудников учреждения. Ведет табель учета рабочего времени каждого работника.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор с учётом фонда зарплаты, интересами и потребностями детей, качества работы педагога. Предварительная тарификация проводится в марте, окончательная в сентябре. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп или по заявлению работника.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ ДО «Станция юных туристов», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогов.

5.5. Все педагоги должны являться на работу не позже, чем за 10-15 минут до начала занятий

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогов определяется должностными обязанностями, возложенными на работников трудовым договором, правилами и Уставом, расписанием и графиком, утверждённым директором.

5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти дни они привлекаются к массовой работе, по месту жительства, в концертные поездки, походы, экскурсии, экспедиции, для работы в профильных лагерях учреждения, в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки

5.8. В период отмены занятий педагоги могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки

5.9. Педагог занимается с группой воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы

5.10. Учёт рабочего времени ведётся в журналах кружковой работы

5.11. Занятия проводятся в две смены: первая смена - 09.00 – 13.00; вторая смена - 14.00 - 20.00.

5.12. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами или предоставляется оплата по ст.153 ТК РФ.

5.13. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учётом обеспечения нормальной работы МБОУ ДО «Станция юных туристов» и благоприятных условий для отдыха работников. График составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

5.14. Время работы техперсонала с 8.00-17.00; время работы сторожей устанавливается согласно скользящего графика.

В соответствии со ст. 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени» в организации введен суммированный учет рабочего времени для определенных категорий сотрудников (сторожа) с учетным периодом – квартал.

В учреждении используются часовые тарифные ставки, поэтому оплата труда работника за месяц исчисляется исходя из фактически отработанных им часов в данном месяце.

При суммированном учете работник в отдельные периоды времени может перерабатывать норму рабочего времени (ч. 1 ст. 104 ТК РФ). Однако такая переработка считается сверхурочной работой только в том случае, если она имеет место по окончании учетного периода (ч. 1 ст. 99 ТК РФ). При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Если учетным периодом является квартал, то в отдельные месяцы квартала работник может работать больше нормального числа рабочих часов, но если после окончания третьего месяца квартала фактические часы работы превысят нормативные, они должны быть оплачены в соответствии с трудовым законодательством.

6. Время отдыха.

6.1. В МБОУ ДО «Станция юных туристов» устанавливается 7-дневная рабочая неделя. Работникам предоставляется еженедельный отдых в любой день недели.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении праздничного и выходного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5 января – новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы; правила внутреннего трудового распорядка

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.3. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с

письменного согласия, по письменному приказу администрации и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.4. Педагогическому работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 календарных дней: основной 42 календарных дня, дополнительный за местность, приравненной к районам Крайнего Севера, 8 календарных дней.

Техперсоналу ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней: основной 28 календарных дня, дополнительный за местность, приравненной к районам Крайнего Севера, 8 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по истечению шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и администрацией оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. При планировании очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с администрацией работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано не позднее трех дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

6.8. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменным заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией.

6.9. Администрация на основании письменного заявления обязана предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трёх календарных дней.

6.11. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.12. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и/или уставом учреждения.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения эффективности и качества образовательной деятельности, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрение оформляется приказом директора и доводится до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил, влечёт за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение с работы по соответствующим основаниям.

7.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственно руководителем в служебной записке. До наложения взыскания руководителем должны быть затребованы письменные объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записки работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя; умышленная, неосторожная, нет вины работника;
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. Оплата труда.

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно утверждённому штатному расписанию и оговаривается условиями трудового договора.

Северный размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы устанавливается Правительством Российской Федерации: при наличии стажа работы (1,5 - 2 года) – 30%, если нет трудового стажа – 10%, через каждые полгода добавляют по 10%.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.2. По итогам работы, по достижению положительных результатов могут быть установлены премиальные выплаты. Размер данных выплат определяется согласно принятого и утверждённого Положения о порядке и размерах стимулирующих выплат работникам учреждения.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.3. При совмещении работником должностей, т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается согласно выполненному объёму работы.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца за первую половину, 5 числа месяца следующим за текущим за вторую половину. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. При каждой выплате заработной платы работникам выдаётся расчётный листок. Заработная плата выплачивается работникам по картам в банке.

9. Правила делового поведения работников.

9.1 Основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник, независимо от его должности и выполняемых служебных функций, уважение к личности работника. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для администрации в отношении работников, так и для работников в отношении администрации.

9.2 Администрация обеспечивает всем сотрудникам равные возможности для самоопределения личности в процессе трудовой деятельности.

9.3. Запрещается со стороны администрации по отношению к персоналу:

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и кончая высвобождением персонала, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом администрация обязана обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе, согласно принятым системам оплаты труда и меры социального характера при обязательном обеспечении равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

9.4 Администрация вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами трудового общения:

- поддерживали имидж и деловую репутацию учреждения в деловых кругах;
- во взаимоотношениях с работниками других учреждений действовали честно, этично и справедливо;
- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали ее для своей личной выгоды;
- действовали на основе доверия, проводимой стратегии и тактики, а также принимаемых администрацией решений.

9.5. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах учреждения и единства всего персонала;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении.

9.6 Администрация обязана уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в неё.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания МБОУ ДО «Станция юных туристов» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка. Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из 13 листов, включая лист ознакомления.