

«Согласовано»
Председатель ППО МУДО ЦСД
О.С. Агафонова

«Утверждаю»
Директор МУДО ЦСД
И.С. Николаева
« 01 » сентября 2015 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
на 2015 – 2016 учебный год

для работников Муниципального учреждения дополнительного
образования
"Центр сопровождения детей"
(МУДО ЦСД)
г. Богородицка Тульской области

I. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Богородицкого района и комитета по образованию администрации муниципального образования Богородицкого района.

Правила являются нормативным актом Муниципального учреждения дополнительного образования, "Центр сопровождения детей" г. Богородицка Тульской области, регламентирующим порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, основные права и обязанности, меры поощрения и взыскания к работникам МУДО ЦСД.

II. Порядок приема и увольнения.

При заключении трудового договора поступающий на работу в МУДО ЦСД предъявляет:

- личное заявление с просьбой о приеме;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.
- справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При приеме на работу поступающий проходит собеседование, знакомится под роспись с должностными обязанностями, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием на работу оформляется приказом директора МУДО ЦСД и письменным трудовым договором, с которым работник знакомится под роспись в трехдневный срок.

Принятый на работу и подлежащий воинскому учету работник обязан в двухдневный срок встать на учет в горвоенкомате по месту жительства.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора МУДО ЦСД письменно.

По договоренности сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе МУДО ЦСД допускается в соответствии с действующим законодательством.

Перед увольнением работник обязан отчитаться за документы, имущество и оборудование, находившееся в его пользовании, сняться с воинского учета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МУДО ЦСД.

Днем увольнения является последний день работы. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производится с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работников МУДО ЦСД.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу МУДО ЦСД и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального ущерба в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование.

IV. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организаций;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату 1-го и 16-го числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и законами Тульской области;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативно – правовыми актами.

V. Режим работы.

Время работы МУДО ЦСД:	с 8:00 ч. до 17:00 ч.
Обеденный перерыв:	с 12:00 до 13:00 ч.
Выходные дни:	суббота, воскресенье.

Рабочее время работников (педагоги – психологи, социальные педагоги, логопеды, врача – психиатра) устанавливается в соответствии с недельной нагрузкой по каждой специальности:

Педагоги – психологи:

36-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Социальные педагоги:

36-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Логопеды:

20-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Врач – психиатр:

36-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исходя из интересов учреждения, учитывая и руководствуясь недельной нагрузкой, администрация вправе переносить начало рабочего дня специалистов (педагоги – психологи, социальные педагоги, логопеды, врач – психиатр).

Для исполняющих обязанности по техническому обеспечению:

Уборщицы служебных помещений:

40-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье

Секретарь, лаборант:

40-часовая рабочая неделя

Выходные дни: суббота, воскресенье

Сторожа работают по графику, утвержденному директором МУДО ЦСД.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Ведение табеля учета рабочего времени возлагается на директора МУДО ЦСД. Табель учета рабочего времени сдается в централизованную бухгалтерию комитета по образованию до 20 числа каждого месяца.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка по письменному заявлению не позднее, чем за 10 дней до начала отпуска.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков определяется действующим законодательством.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МУДО ЦСД.

График отпусков составляется и утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Привлечение к сверхурочным работам производится по приказу директора МУДО ЦСД. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

За работу в сверхурочное время в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется другой день отдыха по письменному заявлению.

VI. Поощрения за труд.

Добросовестно исполняющим трудовые обязанности объявлять благодарности, выдавать премии, награждать ценным подарком и другими наградами.

VII. Дисциплинарные взыскания.

За совершение дисциплинарного проступка, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Учитывая тяжесть совершенного проступка, к нарушителям трудовой дисциплины могут применяться меры воздействия, например, полное или частичное лишение премий и надбавок к должностным окладам, установленным за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы.

За разглашение содержания служебных документов применяются аналогичные дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе по МУДО ЦСД, сообщается работнику в трехдневный срок под расписку.