**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель ПК Директор МБОУ ДО «СЮТ»

МБОУ ДО «СЮТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Х. Мустаева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Т. Жуманов

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

2016г.

**Общие положения.**

* 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ ДО «СЮТ» имеют целью способствовать укреплению дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.
	2. Обязанность каждого работника МБОУ ДО «СЮТ» - добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловным исполнением должностным инструкциям.

 Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий нормальной высокопроизводительной работы, сознательному отношению к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

* 1. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МБОУ ДОД «СЮТ» в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, Положение о МБОУ ДОД «СЮТ» и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, или собранием трудового коллектива.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников.**
	1. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник представляет следующие документы:

Личное заявление;

Документ, удостоверяющий личность;

 Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Документы об образовании;

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному закону от 01.04.96 № 27-ФЗ в редакции 25 октября 2002г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

Медицинское заключение о состояния здоровья;

ИНН;

Документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

* 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данной школы.
	2. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
	3. На работу принимаются лица, имеющие соответствующее образование и стаж работы.
	4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и МБОУ ДО «СЮТ» Советского района г.Уфы. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия испытании, означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

* 1. После подписания трудового договора, директор МБОУ ДО «СЮТ» Советского района г.о.г. Уфы издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника учреждения в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).
	2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, руководитель МБОУ ДО «СЮТ» обязан:
1. Ознакомить с Уставом учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
2. Ознакомит его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
3. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
	1. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенной администрации по месту основной работы.
	2. Трудовая книжка заводится на всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней в установленном порядке.
	3. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На работников заполняется личная карточка формы Т-2. Личное дело и личная карточка хранятся в МБОУ ДО «СЮТ».
	4. Перевод работника на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72, ст. 74 ТК РФ).
	5. По истечении срока срочного трудового договора, его действие прекращается (п. 2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока трудового договора, трудовые отношения продолжаются, и не одна из сторон не потребовала из прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок.
	6. По инициативе работника срочный трудовой договор досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 79 ТК РФ.
	7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

* 1. По инициативе администрации трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.
	2. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем, за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
	3. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
1. **Основные обязанности работников.**
	1. **Работники обязаны:**
2. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава МБОУ ДО «СЮТ», строго выполнять обязанности, возложенные на них положением, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями,
3. соблюдать трудовую дисциплину – основу управленческой деятельности, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства,
4. стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации согласно графика,
5. нести ответственность на неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,
6. соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
7. быть всегда корректным и вежливым с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей,
8. содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов,
9. беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь) экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

**IV.Основные права работников.**

**Работники МБОУ ДО «СЮТ» имеют право на:**

1. условия работы, обеспечивающие им исполнение должностных обязанностей;
2. денежное содержание и иные выплаты;
3. ежегодный оплачиваемый отпуск;
4. отпуск без сохранения заработной платы;
5. пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
6. объединение в профессиональные союзы;
7. присвоение квалификационного разряда по результатам аттестации.
8. **Основные обязанности администрации МБОУ ДО «СЮТ».**

**Администрация МБОУ ДО «СЮТ» обязана:**

1. Организовывать работу МБОУ ДОД «СЮТ», исполнять должностные инструкции;
2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечить работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
3. Разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников и обеспечивать их выполнение;
4. Разрабатывать правилами внутреннего трудового распорядка;
5. Выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;
6. Осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

**VI.Основные права администрации МБОУ ДО «СЮТ».**

**Администрация имеет право на:**

1. управление МБОУ ДО «СЮТ» и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;
2. заключение и расторжение трудового договора с работниками;
3. организацию условий труда, определенных соглашением;
4. поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

**VII.Рабочее время и его использование.**

7.1. Продолжительность рабочей недели, режим работы устанавливается администрацией МБОУ ДО «СЮТ».

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом. Перерыв для отдыха и питания предоставляется, как правило, через 4 часа после начала работы. Работник МБОУ ДО «СЮТ» может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

7.2. Администрация МБОУ ДО «СЮТ» обязана организовывать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для его ведется книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя учреждения.

7.3.О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течении 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.4. Работники МБОУ ДО «СЮТ» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

 Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст. 259 ТК РФ).

 Некоторые категории работников (сторожа и т.д.) привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени.

 Указанным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству, которое должно принять необходимые меры.

7.6. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.7. Совещания всех работников МБОУ ДО «СЮТ» проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости МБОУ ДО «СЮТ» для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

7.8. Собрания, совещания коллектива заседания методообъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуск работникам МБОУ ДО «СЮТ», как правило, предоставляется в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по МБОУ ДОД «СЮТ».

7.10. Запрещается:

 отвлекать сотрудников МБОУ ДО «СЮТ» от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

 созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**VIII. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы МБОУ ДО «СЮТ» и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

 объявления благодарности;

 денежное поощрение;

 объявление благодарности с денежным поощрением;

 награждение ценным подарком;

 награждение почетной грамотой и др.

 Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом учреждения или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются, в первую очередь, преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.) в соответствии с условиями трудового договора.

8.3. За особые трудовые заслуги работники МБОУ ДО «СЮТ» представляются в вышестоящие органы для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Министерством образования России.

**IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Положениями МБОУ ДО «СЮТ», должностными инструкциями, приказом руководителя влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушением трудовой дисциплины администрацией МБОУ ДО «СЮТ» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (п.4 ст. 101 ТК РБ). Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, положением об управлении или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул, (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п. 1 ст. 101 ТК РБ, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (п. 2 ст. 101 ТК РБ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п. 3 ст. 101 ТК РБ). В указанные сроки не включается время производства по указанному делу.

9.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок (п. 5 ст. 101 ТК РБ).

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п. 10 ст. 101 ТК РБ).

9.10.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.11.Администрация может издать приказ о снятии наложения взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.

9.12.Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.13. Руководство учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрении трудового коллектива или общественной организации

9.14. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

9.15. Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены на собрании трудового коллектива МБОУ ДО «СЮТ».

Рассмотрено на педагогическом совете МБОУ ДО «СЮТ»

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

(протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.)