

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ
ЮНЫХ ТЕХНИКОВ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРОХЛАДНЫЙ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

31.01.2024 г.

ПРИКАЗ № 11/1 - ОД

г. Прохладный

**«Об утверждении новой редакции
Правил внутреннего трудового распорядка
муниципальной организации дополнительного
образования «Станция юных техников»
городского округа Прохладный КБР»**

В связи с Протестом прокуратуры г. Прохладного от 29.01.2024 г.
№ 9-16/Прдп 92, в целях совершенствования деятельности организации,
приказываю:

1. Изменить Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом директора №25/2 от 31.05.2019 года.
Ответственная Мацко Е.А., старший методист, срок до 09.02.2024 г.
2. Предоставить материал на рассмотрение общего собрания трудового коллектива организации.
3. Утвердить новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МО ДО «СЮТ»
г.о. Прохладный КБР



Ю.И.Карпова

ПРИНЯТЫ
общим собранием
трудового коллектива
МО ДО «СЮТ»
г.о. Прохладный КБР
протокол №2 от 31.01.2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МО ДО «СЮТ»
г.о. Прохладный КБР
Е.Ю. Наумова
протокол №2 от 31.01.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МО ДО «СЮТ»
г.о. Прохладный КБР
приказ № 11/1 от 31.01.2024 г.
Карпова Ю.И.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципальной организации дополнительного образования
«Станция юных техников» городского округа Прохладный КБР
(МО ДО «СЮТ» г.о. Прохладный КБР)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципальной организации дополнительного образования «Станция юных техников» городского округа Прохладный Кабардино — Балкарской Республики (далее МО ДО «СЮТ»). Правила разработаны в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МО ДО «СЮТ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) вывешиваются на стенде МО ДО «СЮТ».

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключений трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.1.2. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.1.3. Сведения о трудовой деятельности. (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или на работу поступает на работу по совместительству);
- 2.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.1.5. Документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.1.6. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- 2.1.7. Справку об отсутствии непогашенной судимости.
- 2.1.8. Документ о результатах обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, заверенную работодателем или справку с места основной работы с указанием должности, стажа работы, графика работы, объем нагрузки.

2.2.1. При подписании заявления администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку.

2.2.2. Директор МО ДО «СЮТ» при приеме на работу до подписания трудового договора знакомит работника под роспись со следующими документами:

- коллективным договором;
- Уставом МО ДО «СЮТ»;
- лицензией на правопедения образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности и другими локальными актами.

2.2.3. С вновь прибывшими работниками проводится вводный инструктаж по охране труда, ответственным за данное направление работы в учреждении.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (исключение: работники совместители).

2.4. На каждого работника ведется: личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, учетной карточки Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, справку об отсутствии непогашенной судимости; выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях. Личное дело и учетная карточка хранится у администрации МО ДО «СЮТ».

2.5. В связи с изменениями организации работы МО ДО «СЮТ» (изменение количества учебных групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, специальности и квалификации. Допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.5.1. 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 8 статьи 77 ТК Российской Федерации.

2.6. Администрация может расторгнуть трудовой договор с работником (по согласованию с первичной профсоюзной организацией) по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава МО ДО «СЮТ», и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.7. При поступлении на работу не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.8. В день увольнения администрация МО ДО «СЮТ» 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 МО ДО «СЮТ» обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МО ДО «СЮТ» 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 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

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.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МО ДО «СЮТ».

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество МО ДО «СЮТ», бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями обучающихся и членами коллектива МО ДО «СЮТ».

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно, вести установленную документацию.

3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, согласованными с Советом МО ДО «СЮТ» и утверждаемые директором МО ДО «СЮТ» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МО ДО «СЮТ» обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников МО ДО «СЮТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 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. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МО ДО «СЮТ», поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.4. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 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, техники безопасности труда, и санитарных нормам.
- 4.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, других заболеваний работников и обучающихся.
- 4.9. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам МО ДО «СЮТ» в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 января, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.
За две недели до отпуска администрация обязана уведомить работника о дате ухода в отпуск.
- 4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими МО ДО «СЮТ».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

- 5.1. Для руководящих, педагогических (методисты) работников и вспомогательных работников, а также работников обслуживающего персонала в МО ДО «СЮТ» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.
Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.
- 5.2. График работы утверждается директором МО ДО «СЮТ» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
Дежурства во вне рабочее время допускаются не чаще одного раза в месяц с последующим

предоставлением дополнительных дней отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией МО ДО «СЮТ», исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

5.6. Педагогическим и другим работникам МО ДО «СЮТ» запрещается:

5.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.6.2. Отменить, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.6.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МО ДО «СЮТ».

Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью: директору МО ДО «СЮТ», методисту.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.8. Администрация МО ДО «СЮТ» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещении МО ДО «СЮТ» запрещается: нахождение и перемещение посторонних лиц; нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум во время занятий; курение, распитие алкогольных напитков.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ.

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

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МО ДО «СЮТ» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (пункт 5, 6, ст. 81 ТК РФ).

7.1.1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.1.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава МО ДО «СЮТ» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, 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.