

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
станция юных техников  
Нижнеломовского района

**ПРИНЯТО**

Общим собранием трудового коллектива  
Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
станции юных техников  
Нижнеломовского района

Протокол № 1  
от « 05 » сентября 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МБОУ ДО СЮТ  
Нижнеломовского района

№ 81 от « 05 » 09 2019 г.



Е.В. Прошина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о правилах внутреннего  
трудоустройства

Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
станции юных техников  
Нижнеломовского района

2019 г.

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано администрацией по согласованию с первичной профсоюзной организацией СЮТ и определяет цель - укрепление трудовой дисциплины, обеспечение полного и рационального использования рабочего времени, созданию наилучших условий труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной, культурно-досуговой и хозяйственной деятельности СЮТ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Для реализации поставленных целей есть все необходимые условия:

- условия труда отвечают требованиям безопасности и гигиены;
- возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени;
- еженедельные выходные дни;
- праздничные дни;
- оплачиваемые ежегодные отпуска;
- социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях.

Строгое соблюдение дисциплины в труде - обязательное правило поведения каждого работника СЮТ.

## **II. Порядок приема и увольнения работников СЮТ**

1. Работники СЮТ реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе (контракта) в учреждении.
2. При приеме на работу администрация СЮТ обязана потребовать от поступающего:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда лицо поступает на работу впервые;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - предоставление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждениях дополнительного образования по состоянию здоровья.

Прием на работу без предъявленных документов не допускается.

При поступлении на работу по совместительству работники также обязаны предъявить администрации СЮТ надлежащие документы. Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщить администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу в СЮТ в дни болезни, отпуска и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

На всех принимаемых в учреждение работников директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименованием работы (должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием) и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

3. На лиц, поступающих впервые оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. (Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливается Правительством РФ.)
4. На каждого работника СЮТ ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также о поощрениях и награждениях.
5. Администрация СЮТ не вправе требовать от работника выполнения работы, не установленной трудовым договором. Перевод работника СЮТ на другую работу производится только с письменного согласия работника и оформляется приказом.

В случае производственной необходимости для СЮТ администрация имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (замещение отсутствующего работника и т.д.).

6. При переводе работника на постоянную работу в той же организации по инициативе администрации она обязана:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом СЮТ;
  - проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы;
  - обеспечить медицинское освидетельствование в том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование и т.д.).
7. Прекращение трудового договора (контракта) производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Срочный договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации СЮТ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ и производится в случаях:

- а) ликвидация СЮТ, сокращение численности или штата работников;
- б) выявление несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих выполнению данной работы;
- в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия или взыскания;
- г) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- д) восстановления работника, ранее выполнявшего эту работу;
- ж) появления на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- з) совершения по месту работы хищения государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда;
- и) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжелые последствия;
- к) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в очередном отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора СЮТ.

### **III. Основные обязанности сотрудников**

1. Сотрудники СЮТ обязаны:

- строить свою работу (педагогическую, методическую и иную деятельность) в соответствии с принципами государственной политики в области образования и культуры. Законом РФ об образовании, документами Министерства образования РФ, министерства образования Пензенской области, а также Уставом СЮТ;
- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования» и настоящим Положением;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность

- рабочего времени, максимально и эффективно используя его для творческого процесса, исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- беречь и укреплять собственность СЮТ, экономно расходовать материалы для работы объединений, канцелярские товары, электроэнергию; строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещении, бережно относиться к имуществу;
  - соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
2. Педагогический состав СЮТ отвечает за качество производимой работы в соответствии с утвержденными учебными планами и программами.
  3. Педагоги дополнительного образования участвуют в работе педагогического совета, в проведении, в проведении массовых мероприятий СЮТ, оказывают методическую и практическую помощь образовательным учреждениям города и района.
  4. Педагоги дополнительного образования ведут установленную учебную документацию по форме, несут персональную ответственность за своевременность и точность ее заполнения.
  5. Педагоги дополнительного образования обязаны сочетать уважение и внимание к воспитанникам с разумной требовательностью, учитывая их возрастные особенности.
  6. Сотрудники СЮТ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

#### **IV. Основные обязанности администрации**

1. Администрация СЮТ обязана:
  - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
  - организовывать труд работников СЮТ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, хорошо знал свои должностные обязанности;
  - обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструментов, станков и прочего оборудования;
  - улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
  - обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения и вентиляции; надлежащее оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, предупреждающие производственный травматизм, возникновение профессиональных и других заболеваний;
  - принимать меры к своевременному обеспечению СЮТ необходимыми учебными, учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем, учебным оборудованием, учебными материалами;
  - непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-

- методическую, организационно-массовую работу с учащимися, изучать, обобщать и внедрять лучший педагогический опыт в работу педагогов
- дополнительного образования и других работников СЮТ;
  - организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
  - обеспечивать систематическое повышение деловой, профессиональной, производственной квалификации сотрудников СЮТ;
  - рассматривать все поступающие предложения сотрудников СЮТ;
  - поощрять лучших сотрудников, пропагандировать их положительный опыт;
  - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
  - выдавать заработную плату в установленные сроки: 10 и 25 числа;
  - обеспечивать своевременное представление отпусков в соответствии с графиком;
  - обеспечивать правильное применение действующих условий труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.
2. Администрация СЮТ несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания на станции юных техников, а также во время мероприятий, проводимых с воспитанниками СЮТ.
  3. Администрация СЮТ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

## **V. Рабочее время и его использование**

1. Время начала и окончания ежедневной работы на СЮТ устанавливается в соответствии с Положением о правилах внутреннего трудового распорядка, а также в соответствии с интересами учебно-воспитательного процесса и культурно-досуговой деятельности СЮТ. Дирекция обязана обеспечить учет рабочего времени всех сотрудников.
2. Педагогический персонал СЮТ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 часов в день. Педагогам дополнительного образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Для СЮТ определен следующий режим работы:

- начало рабочего дня - 9.00 часов;
- окончание рабочего дня - 18.00 часов;
- перерыв между занятиями - 30 мин.

Для сотрудников СЮТ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для методистов, педагогов - 36 часов.

3. Режим работы директора и методиста, заведующих отделами определяется графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения дополнительного образования руководящие работники находились в учреждении.
4. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала СЮТ определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности.
5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год

утверждается директором СЮТ и ее объем определяется до ухода педагогических работников в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого СЮТ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников или по письменному заявлению работника.

По желанию работника после окончания учебного года в летнее время также может быть уменьшена педагогическая нагрузка.

6. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором по согласованию с профсоюзным комитетом.
7. Расписание учебных занятий и графики сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.
8. Режим работы отделов, каждого из сотрудников в выходные дни определяется администрацией СЮТ по согласованию с профсоюзным комитетом.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, работники СЮТ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни.

Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 25 числа каждого месяца. Табель подписывается директором СЮТ.

Администрация СЮТ должна организовывать учет явки сотрудников на работу и уход с работы. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

9. Запрещается в рабочее время отвлекать работников СЮТ от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
10. Заседания педагогического совета проводятся согласно плану работы. Их продолжительность не должна превышать 1,5 часа. Общие планерки педагогических работников СЮТ проводятся 1 раз в месяц.
11. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации СЮТ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителю директора, заведующему отделом.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией СЮТ после занятий в отсутствие учащихся.

## **VI. Отпуска**

1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией СЮТ по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

**Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.**

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно не позднее чем за 15 календарных дней работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача материального поощрения; награждение почетными грамотами. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.
2. За особые трудовые заслуги работники СЮТ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива СЮТ и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника в соответствии с правилами их ведения.
3. Трудовой коллектив СЮТ применяет за успехи в труде меры общественного поощрения: высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам; устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для лучших работников, а также лиц, длительное время работающих на СЮТ.

## **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация СЮТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником своих обязанностей без уважительных причин, возложенных на него трудовым договором, Правилами Внутреннего трудового распорядка Уставом СЮТ или должностной инструкцией: если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; а также за появление на работе в нетрезвом состоянии; применением методов воспитания, связанных с физическим или

психическим насилием в отношении обучающихся; повторное в течение года грубое нарушение Устава СЮТ.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация СЮТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.
5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующие проступку обстоятельства, предшествующая работа и поведение работника.
7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников учреждения дополнительного образования.
8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Правила внутреннего распорядка СЮТ вывешиваются на видном месте.