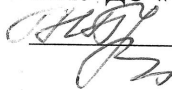
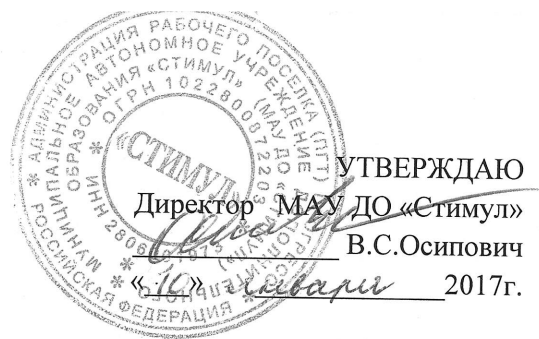


СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МАУ ДО «Стимул»

 Н.А.Буслова



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
МАУ ДО «Стимул»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники МАУ ДО «Стимул» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора сторонами трудового договора являются работник и МАУ ДО «Стимул» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором учреждения.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой хранится в МАУ ДО «Стимул».
- 2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МАУ ДО «Стимул» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
- 2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.
- 2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора работник предъявляет:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Документы об образовании, квалификации;
 - Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - Справку об отсутствии судимости.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляется в учреждении.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МАУ ДО «Стимул» обязана под расписку работника:
 - А) ознакомить с Уставом МАУ ДО «Стимул» и коллективным договором;
 - Б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- В) Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые функции, права и обязанности. Работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.
- 2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация МАУ ДО «Стимул» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9. На каждого работника МАУ ДО «Стимул» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
- 2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.
- 2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация МАУ ДО «Стимул» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник МАУ ДО «Стимул» имеет права и несёт обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также права и обязанности, предусмотренные ТК РФ.
- 3.2. Работник МАУ ДО «Стимул» имеет право на:
- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 3.2.4. Отдых установленной продолжительности;
 - 3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
 - 3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов;

- 3.2.8. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения.
 - 3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещаемыми законом способами.
 - 3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
 - 3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 3.3. Работник МАУ ДО «Стимул» обязан:
- 3.3.1. Добровольно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом МАУ ДО «Стимул», Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, руководствуясь Положением о конфликте интересов в МАУ ДО «Стимул», Кодексом этики и служебного поведения работников МАУ ДО «Стимул»;
 - 3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
 - 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
 - 3.3.10. Систематически повышать свой профессиональный, теоретический и культурный уровень;
 - 3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
 - 3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать профилактические прививки.
- 3.4. Педагогические работники МАУ ДО «Стимул» несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками, при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации МАУ ДО «Стимул»

4.1. Администрация МАУ ДО «Стимул» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАУ ДО «Стимул», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты в порядке, установленном Уставом учреждения;

4.2. Администрация МАУ ДО «Стимул» обязана:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МАУ ДО «Стимул» обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников, в том числе в соответствии со ст.153 ТК РФ;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровье и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на противодействие коррупции, укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МАУ ДО «Стимул», своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МАУ ДО «Стимул»;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками профессионального уровня, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"