

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома СДЮТиЭ

Яковлева Т.В.Яковлева

«26» мая 2021 год

Приложение №2
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
образования
Станции детского и юношеского
туризма и экскурсий

Бугульминского муниципального
района Республики Татарстан

А.А.Валитов

«26» мая 2021 год



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАНЦИИ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станции детского и юношеского туризма и экскурсии Бугульминского муниципального района Республики Татарстан, разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «Об образовании», Типовым положением об учреждении дополнительного образования Республики Татарстан, Типовым правилам внутреннего трудового распорядка для работников Учреждений дополнительного образования детей Республики Татарстан и устанавливают взаимные права и обязанности администрации Станции детского и юношеского туризма и экскурсий и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе,
- рациональное использование рабочего времени,
- укрепление трудовой дисциплины,
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе,
- обеспечение высокого качества деятельности Станции детского и юношеского туризма и экскурсий.

1.3. Вопросы, связанные с применением данных Правил, решаются администрацией, совместно с профсоюзным комитетом и трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями.

1.4. Правила изучаются каждым работником Станции детского и юношеского туризма и экскурсий.

1.5. Правила вывешиваются на видном месте в помещении Станции детского и юношеского туризма и экскурсий.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

II. ПРАВИЛА ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СДЮТ и Э.

2.1. Работники Станции реализуют право на труд путём приёма заключения трудового договора (контракта) о работе на Станции детского и юношеского туризма и экскурсий. Только с заключением трудового договора (контракта) гражданин становится членом данного трудового коллектива и подчиняется его внутреннему трудовому распорядку.

2.2. При приёме на работу поступающий должен предъявить следующие документы:

- трудовую книжку, а если лицо поступающий на работу впервые, - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующим жилищно-коммунальным органом, сельским советом,
- документ, удостоверяющий личность гражданина,
- диплом или иной документ о соответствующем полученном образовании или профессиональной подготовке (для руководящих и педагогических работников),
- военный билет (для уволенных из Вооруженных Сил),
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы на Станции по состоянию здоровья,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия – написать соответствующее заявление о выдаче нового (взамен утерянного), а также сообщить необходимые сведения по данному вопросу).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, водители), обязаны предъявить соответствующий документ об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которые, заверены администрацией Станции детского и юношеского туризма и экскурсий должны быть оставлены в личном деле работника.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить администрации Станции детского и юношеского туризма и экскурсий справку с основного места работы.

Приём на работу на Станцию детского и юношеского туризма и экскурсий без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работника при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. На всех принимаемых работников на Станцию детского и юношеского туризма и экскурсий, директор издаёт приказ о приёме. Приказ предъявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны:

- место работы – наименование организации, куда принимается работник,
- наименование профессии (должность), на которую принимается работник в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками,
- дату начала работы (и дату её окончания, если заключается срочный трудовой договор).

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора (контракта), независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в том числе на сезонных и временных, а также на внештатных работников при условии, если они подлежат государственному страхованию, ведутся трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников на Станции детского и юношеского туризма и экскурсий бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки и личные дела директора и заместителя директора Станции детского и юношеского туризма и экскурсий хранятся в Управлении образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Станции детского и юношеского туризма и экскурсий обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке (формат 2-Т).

2.6. На каждого работника Станции детского и юношеского туризма и экскурсий директором ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, аттестационного листа, автобиографии, копии документа об образовании, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы на Станции детского и юношеского туризма и экскурсий, выписок из приказов по Управлению образованием и Станцией детского и юношеского туризма и экскурсий о назначении, результатах аттестации, перемещении по службе, поощрениях и награждениях, увольнении.

Личное дело работника хранится на Станции детского и юношеского туризма и экскурсий, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Станции детского и юношеского туризма и экскурсий обязана:

- ознакомить работника с порученной работой (с должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с Уставом Станции детского и юношеского туризма и экскурсий,

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, проинструктировать по технике безопасности, гигиене и санитарии труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда с оформлением в журнале установленной формы.

2.8. Запрещается отзывать в приёме на работу и снижать заработную плату работникам по мотивам, связанным с беременностью. При отказе в приёме на работу беременной женщине, имеющей ребёнка в возрасте до трёх лет (ребёнка-инвалида или инвалида с детства до достижения им возраста восемнадцати лет), одинокой матери или одинокому отцу, имеющим ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в приёме на работу может быть обжалован в суде.

2.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели в письменном виде. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Станции детского и

юношеского туризма и экскурсий обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. А в случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др.), работодатель (администрация) расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

По договорённости между работником и администрацией Станции детского и юношеского туризма и экскурсий трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.10. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Станции детского и юношеского туризма и экскурсий, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.11. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Станции детского и юношеского туризма и экскурсий по инициативе администрации по истечении срока трудового договора (контракта) являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава Станции детского и юношеского туризма и экскурсий,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться без согласия профсоюзного комитета.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности в результате недостаточной квалификации, по состоянию здоровья, препятствующего продолжению данной работы, в результате неявки на работу в течение более четырёх месяцев подряд, вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам, если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы (должности) при определённом заболевании, без согласия выборного профсоюзного органа не допускаются. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или

профессиональным заболеванием, место работы (должность) сохраняется до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

Увольнение беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет; работников, имеющих детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет; одинокой матери или одинокого отца, имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. Обязательное трудоустройство указанных работников осуществляется работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора (контракта).

Увольнение по инициативе администрации работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобождённых от производственной работы, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа, членом которого они являются, профгруппоргов, председателей профсоюзных органов с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

2.12. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора Станции детского и юношеского туризма и экскурсий. В день увольнения администрация Станции обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна быть произведена в точном соответствии с формулировкой законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункта Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Республики Татарстан «Об образовании». Днём увольнения считается последний день работы.

III. РЕЖИМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАНЦИИ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ, **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

3.1. В соответствии с действующим законодательством учебная нагрузка для педагогических работников, как правило, не должна превышать 27 часов, продолжительность рабочего времени в неделю для остальных работников Станции детского и юношеского туризма и экскурсий – 40 часов в неделю.