

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеский Центр «Звезда»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДЮЦ «Звезда»
Протокол № 1 от «07» сентяб. 2015 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ДЮЦ «Звезда»
Молостов Н.З.
Приказ № _____ от _____ 2016 г.
_____ 20__ г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский Центр «Звезда»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский Центр «Звезда» (далее – Центр).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Центра разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с нормами трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью укрепление трудовой дисциплины и внутреннего порядка, создание комфортных условий для эффективной деятельности трудового коллектива, обеспечение рационального использования рабочего времени.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом и иными законами, трудовым договором, соглашениями, локальными актами Центра.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.7. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с настоящими Правилами. При этом указанное ознакомление подтверждается подписью работника в специальном журнале.

1.8. В обязанности работника согласно статье 21 ТК РФ входит соблюдение правила внутреннего трудового распорядка организации. В свою очередь работодатель вправе требовать от всех работников надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

1.9. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2. Порядок приема и увольнение работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работниками экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в Центре.

Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 «Содержание трудового договора» Трудового Кодекса РФ.

2.2. К трудовой деятельности в ДЮЦ «Звезда» не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.3. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предъявляет следующие документы (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке, иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право ведения трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, культурологические и др.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (медицинскую книжку и паспорт здоровья);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости;
- справку из психоневрологического диспансера;
- свидетельство о регистрации в налоговых органах (ИНН).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

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

2.5. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Трудовые книжки на работающих по совместительству ведутся по основному месту работы.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана знакомить её владельца под подпись в личной карточке.

2.7. Сотрудники-совместители представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (Ст. 282,283 ТК РФ).

2.8. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 «Срочный трудовой договор» Трудового кодекса РФ.

2.9. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, не превышающим трех месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в

