

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

Н. И. Виноградова
« 27 » апреля 2016г



Директор МБОУДО «Дворец творчества»

И. Филиппова
2016г

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА»**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
Протокол № 16
« 27 » апреля 2016 г.

г. Выборг
2016г.

1. Подпункт 3.1.21 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Получение 1 и высшей квалификационной категории при успешном прохождении аттестации (для педагогических работников), в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Часть 6 подпункта 4.1.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

При приеме на работу работник, поступающий на работу, обязан предъявить работодателю:

- 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 воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости либо уголовного преследования (ст.65 ТК РФ).

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ).

3. Подпункт 4.1.7 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

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

На работающих в Учреждении по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4. Подпункт 4.3.5 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случае замещения временно отсутствующего работника, если замещение временно отсутствующего работника вызвано чрезвычайными обстоятельствами: в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5. Часть 1 подпункта 5.4.6 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по той же профессии (должности) может

осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

6. Подпункт 5.8.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Рабочая неделя администрации и бухгалтерии имеет продолжительность: 5 дней, 40 часов.

начало работы с подельника по четверг – 09.00 час, окончание – 18.00 час.

пятница с 09.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 13.12 до 14.00 час.

выходные: суббота, воскресенье.

Рабочая неделя методистов, педагогов-организаторов имеет продолжительность: 5 дней, 36 часов.

начало работы с подельника по четверг с 09.00 час, окончание – 17.15 час.

пятница с 09.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 13.00 до 14.00 час.

выходные: суббота, воскресенье.

Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий, утвержденным директором учреждения и согласованным профсоюзным комитетом.

Педагоги-организаторы, методисты и другие специалисты, работающие по совместительству, могут работать в субботу, в соответствии с планом работы и приказом по Учреждению.

7. Подпункт 5.8.7 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Пункт 8.1 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания Государственной инспекции труда в Ленинградской области.

Пролито, пронумеровано и

скреплено печатью

Е.С. Филиппова листов

Директор МБОУДО «Дворец
творчества»

Е.С. Филиппова

