

ОТ РАБОТНИКОВ:

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОСТК

Протокол ОСТК

№ 01 от 10.01.2020г.

Л.Ю. Еремина

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

УТВЕРЖДАЮ

директор МУДО ЦДДМ

Н.Ю. Козленкова

приказ № 01-05/08 от 10.01.2020г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОСУГА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

**Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
учреждения дополнительного образования
Центр досуга детей и молодежи**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ на основе Трудового кодекса РФ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Муниципального учреждения дополнительного образования Центр досуга детей и молодежи (далее - Центр), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, обязанности администрации Центра, режим труда и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность сторон трудового договора за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать правильной организации работы трудового коллектива Центра, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

Сторонами трудового договора являются директор и работник.

Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах – один хранится в Центре, другой у работника (ст. 67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст. 21, 22 ТК РФ).

2.2. Для руководителя, его заместителей и работников устанавливается испытательный срок (до 3 месяцев), в целях проверки их пригодности к поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в случае если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства - заверенную копию трудовой книжки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении по состоянию здоровья;
- справку из ОМВД России о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В трудовом договоре оговариваются:

- условия труда;
- вид труда;
- срок работы;
- размер и срок выплаты заработной платы.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию 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, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие не снятую 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.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Работника знакомят с приказом в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к

работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Работодатель обязуется ежемесячно предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

Работнику, выбравшему ведение трудовой книжки только в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение.

В случае подачи заявления работником о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки.

Работникам, впервые поступающим на работу в Центр после 31 декабря 2020 года, формирование сведений о трудовой деятельности будет осуществляться в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть только в электронном виде. Бумажные трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. На каждого работника в Центре ведётся личное дело, которое состоит из: копии документа об образовании, справки об отсутствии судимости, личных заявлений работника о приёме на работу, переводе, увольнении, трудового договора, материалов по результатам аттестации, копии приказов о приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

Работодатель обязуется обеспечить порядок хранения и использования персональных данных работников с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работника освобождают в срок, о котором он просит.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель выдает ему трудовую книжку и производит с ним расчет.

2.9. Трудовые договора могут быть расторгнуты с педагогическими работниками по ст. 336 Трудового кодекса, которая дает дополнительные основания. Администрация может расторгнуть трудовой договор с

работником (по согласованию с Общим собранием трудового коллектива) по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, а также повторного грубого нарушения в течение года Устава учреждения, должностных обязанностей (пункт 3а ст.56 Закона «Об образовании»), и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 3б ст. 56 Закона РФ «Об образовании»). Увольнения производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с Общим собранием трудового коллектива.

2.10. Расторжение трудового договора оформляется приказом по Центру.

2.11. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Центра обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1. Все работники Центра имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях ТК РФ или иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы и рабочего места, обусловленного трудовым договором и соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Подготовка и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование и возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда, использовать своё рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. *

3.2.3. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

3.2.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию, проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.2.5. Соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников, правила техники безопасности; обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.2.6. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила.

3.2.7. Соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях Центра.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Центра.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

✓ 3.2.10. Беречь имущество Центра, бережно использовать материалы, рационально расходовать тепло, электроэнергию, воду.

3.2.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с воспитанниками, родителями (законными представителями) и членами коллектива.

3.2.12. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

✓ 3.2.13. При уменьшении численного состава воспитанников в объединении восстанавливать его до положенных норм в течение двух недель.

✓ 3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, также, утверждается директором Центра на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.4. За невыполнение своих обязанностей работники Центра несут ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

4.1. Организовать труд работников Центра так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и образовательного процесса, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением дополнительных образовательных программ, циклограммы массовых мероприятий.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным нормам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

4.11. В соответствии со ст.136 ТК РФ заработную плату выплачивать работникам за текущий месяц не реже двух раз в месяц. Днями выплаты

заработной платы являются: 20 число каждого месяца и 5 число следующего месяца. Размер аванса должен быть не менее 40% заработной платы.

4.12. При выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основных произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате (выдача расчётных листов)

4.13. За невыполнение своих обязанностей администрация Центра несет ответственность в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В центре установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- для педагогов-организаторов – воскресенье, понедельник;
- для администрации Центра, служащих, рабочих – суббота, воскресенье;
- для педагогов дополнительного образования, специалистов по работе с молодежью, методистов, педагога-психолога, – выходные дни определяются согласно составленному расписанию занятий, учебному плану, циклограмме массовых мероприятий.

5.2. Продолжительность рабочей недели составляет:

- для администрации Центра, служащих, рабочих – 40 часов;
- для педагогов-организаторов, методистов, педагога-психолога – 36 часов;
- для педагогов дополнительного образования – 18 часов.

5.3. График работы Центра:

- администрация Центра, служащие, рабочие – с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и приема пищи ежедневно с 13.00 до 13.48;
- педагоги-организаторы – со вторника по пятницу с 13.00 до 20.00, суббота с 12.00 до 20.00, перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 40 мин. в рабочее время (в специально оборудованном месте), ежедневно;
- педагоги дополнительного образования, специалисты по работе с молодежью, методисты и психологическая служба определяют график работы и время отдыха согласно составленному расписанию, учебному плану, циклограмме массовых мероприятий.

5.4. При согласовании с администрацией Центра, при наличии объективных причин и письменного заявления работника, график работы может меняться в рамках, определенных ТК РФ. Рабочее время сотрудников учреждения (кроме педагогов дополнительного образования) в предпраздничные дни сокращается на один час.

5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия работника, с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по письменному приказу администрации Центра.

Учебная нагрузка может планироваться на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6. За работу в выходные и праздничные дни предоставляются другие дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством по письменному заявлению работников. В этом случае работа в нерабочий праздничный или выходной день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Администрация Центра организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.8. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября и заканчивается 31 мая. Продолжительность учебного года составляет 36 недель. Приказ о зачислении воспитанников в Центр оформляется по мере комплектации объединений, но не позднее 15 сентября текущего года.

5.9. Расписание учебных занятий составляется педагогами индивидуально, с учетом педагогической нагрузки, целесообразности и соблюдения требований СанПиН. Продолжительность учебного занятия в Центре составляет 30-45 минут, перерыв между занятиями не менее 10 минут.

5.10. Общее расписание занятий утверждается администрацией Центра.

5.11. Летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и иных работников. В период летних каникул предусматривается продолжение воспитательно-образовательного процесса, в том числе и на базах образовательных учреждений всех типов и видов, городских и загородных лагерей согласно учебным планам, утвержденных администрацией.

5.12. В летнее время педагогический и обслуживающий персонал Центра может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий косметический ремонт, работа на территории клубов и др.) в пределах рабочего времени.

5.13. Общие собрания трудового коллектива и заседания Педагогического и Методического советов проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в квартал.

5.14. Сопещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания воспитанников – одного часа.

5.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра продолжительностью:

- для директора, для заместителя директора и педагогических работников – 42 календарных дня;
- для специалистов, служащих и рабочих – 28 календарных дней.

5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра по согласованию с Общим собранием трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Центра, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.16. Ежегодно до 15 декабря каждого года директор Центра утверждает График отпусков и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на следующий год. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.17. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.19. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления ребенка не реже, чем через каждые 3 часа непрерывной работы, продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до 1,5 лет продолжительность перерыва для кормления *не менее 4 часов*.

5.20. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем для администрации, служащих, методистов, педагога- психолога и рабочих Центра данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей. Педагоги- организаторы и педагоги дополнительного образования отрабатывают за данный день на новогодних каникулах согласно воспитательного плана мероприятий Центра.

5.21. Педагогические работники Центра имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновацию в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- денежное вознаграждение;
- награждение почётной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись вносится в соответствующий раздел трудовой книжки работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа

работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение и ознакомиться с приказом о дисциплинарном взыскании не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске.

За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

7.5. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении после прохождения медицинского осмотра медицинских противопоказаний, препятствующих продолжению работы;
- появления у работника судимости.

7.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения.

8.3. Контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.