

скач



Утверждаю:

Директор МБУ ДО  
Заветинский ЦВР

Е.Ю. Бондаренко

Приказ от 24.02.2015 г №03

Согласовано:

Председатель Профсоюзной  
организации МБУ ДО  
Заветинский ЦВР

В.В. Олейникова

Протокол №2 от 18.02.2015 г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
Заветинский Центр внешкольной работы

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и являются нормативным актом, регламентирующим 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 вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО Заветинский ЦВР (далее - Работодатель).

1.2. Правила имеют целью способствовать повышению эффективности труда, улучшению качества трудового процесса, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности Работодателя осуществляет директор или уполномоченные им лица.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Работник и работодатель являются сторонами трудового договора.

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6. Правила обязательны для работников всех структурных подразделений и действуют на всей территории организации.

1.7. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами при приеме его на работу.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с Работодателем регулируются трудовыми договорами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме и оформляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой - хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу обязано 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую необходимого уровня образования, специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение для работы в детском учреждении (медкнижка);
- личное заявление;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

При приеме на работу иностранных граждан необходимо представление дополнительных документов, предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.5. Трудовой договор с работниками заключается на определенный срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- при заключении договора с лицами, направленными на временную работу органами службы занятости населения.

В иных случаях срочный договор заключается с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня

окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством; лиц, избранных на выборную должность;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

По общему правилу срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды фактического отсутствия на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель обязан в письменной форме указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание и до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работника не позднее, чем за три дня до его увольнения.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При этом издания дополнительного приказа о приеме на работу не требуется.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

- под роспись ознакомить работника с коллективным договором, другими локальными нормативными актами организации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, электро- и пожарной безопасности и другими правилами по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.9. На всех работников организации, впервые поступающих на работу, которая является для них основной и проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном действующим законодательством порядке.

2.10. Изменения условий трудового договора допускаются с письменного согласия работника и оформляются приказом директора.

2.11. Прекращение трудового договора с работниками производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и другими федеральными законами (по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе Работодателя и т.п.).

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО Заветинский ЦВР или уполномоченного им лица.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Срок предупреждения начинается на следующий день после даты подачи заявления.

2.13. До истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае производится, если на его место приглашен в (письменной форме) в порядке перевода другой работник.

Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством) работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в этом заявлении.

2.14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.15. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По желанию работника при увольнении трудовой книжке указываются сведения о его работе по совместительству и срок ее окончания на основании представленной им справки.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в следующих случаях:

- при сокращении численности или штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

### 3. Права и обязанности работников

3.1. Права и обязанности работников организации определяются законодательством о труде Российской Федерации, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях, трудовыми договорами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами организации.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора; предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Все работники, на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции;
- исполнять приказы и распоряжения Работодателя, указания непосредственного руководителя и руководителя структурного подразделения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить периодические медицинские обследования в соответствии с установленным законом порядком;
- систематически повышать свою квалификацию;
- соблюдать дисциплину труда; бережно относиться к имуществу Работодателя; при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества незамедлительно принять меры по их ликвидации и сообщить непосредственному руководителю;

- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил коллективного договора;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам, состоящим с ним в трудовых отношениях, работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату в полном размере в соответствии с заключенным трудовым договором, в порядке, установленном коллективным договором;
- обеспечивать своевременное предоставление и оплату отпусков всем работникам;
- осуществлять медицинское и социальное страхование работников в соответствии с требованиями законодательства;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством; обеспечивать систематическое повышение квалификации работников;
- укреплять трудовую дисциплину;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять работникам в лице их представителей полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его исполнением;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- на условиях социального партнерства содействовать деятельности профсоюзной и других общественных организаций.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для сотрудников МБУ ДО Заветинский ЦВР устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье, продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. (ст. 91 ТК РФ).

График работы сотрудников Центра внешкольной работы утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График объявляется под расписку и вывешивается на

видном месте.

5.2. Режим работы администрации и работников Центра внешкольной работы с 9.00 до 17.00 для женщин, с 9.00 до 18.00 для мужчин. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. ст.100 ТК РФ

5.3. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

5.4. Работа педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных занятий, педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

5.4.1. Педагог дополнительного образования обязан явиться за 15 минут до начала занятий и уйти через 5 минут после их окончания. После 45 минут занятия сделать минутный перерыв.

Расписание занятий составляется администрацией Центра внешкольной работы представлению педагогов с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

5.5. Объем учебной нагрузки педагогам дополнительного образования устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и др. по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО Заветинский ЦВР. Верхний предел учебной нагрузки не установлен.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов, ведущих преподавательскую работу помимо основной, устанавливается директором с учетом мнения профкома на окончание учебного года и ухода работников в отпуск.

5.7. При установлении педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год, для которых МБУ ДО Заветинский ЦВР является местом основной работы, сохраняется ее объем и преемственность ведения отделений. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам. Сокращения количества групп.

5.8. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.9. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.10. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО Заветинский ЦВР.

5.12. За работу в выходные и праздничные дни работодатель должен компенсировать работникам предоставлением других дней отдыха и отгулов.

5.13. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБУ ДО Заветинский ЦВР. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить работодателю лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБУ ДО Заветинский ЦВР не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск всем педагогическим и руководящим работникам МБУ ДО Заветинский ЦВР составляет 42 календарных дня, работникам – 28 календарных дней.

## **6. Выплата заработной платы**

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием.

6.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором.

6.3. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

6.6. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором и трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.9. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются работодателем:

- награждением Почетной грамотой;
- объявлением благодарности;
- выдачей премии;

- награждением ценным подарком;
- другими видами поощрений.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным и иным наградам и поощрениям.

7.3. Сведения о государственных и других награждениях вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

## 8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Нарушение трудовой дисциплины - действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, а также другие действия, нарушающие (ст.192 ТК РФ):

- трудовое законодательство, коллективный договор,
- трудовой договор,
- должностные инструкции или функциональные обязанности;
- настоящие Правила;

- приказы директора или уполномоченных им лиц, указания руководителя структурного подразделения или непосредственного руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания, руководитель структурного подразделения обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт, который подписывается тремя работниками организации.

8.4. В случае обнаружения вины работника, дисциплинарное взыскание объявляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, сотрудником отдела кадров в присутствии любых двух работников организации составляется акт об отказе.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам, в первичную профсоюзную организацию, в государственную инспекцию



труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
МБУ ДО Заветинский ЦВР  
Протокол №1 от 10.02.2015 г

ПРОИЗВЕДЕНА  
ПРОИЗМЕРОВАНО  
9 (968/11/4) ЛИСТОВ

Директор МБУ ДО  
Заведующий ЦВР  
Е.Ю. Бондаренко

