

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма и патриотического воспитания» (далее - Центр) и регламентируют 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 Центре. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Центра в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Срочный договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (заверенную копию);
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

При приеме на работу в Центр работникам может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев с включением данного условия в трудовой договор.

Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ директора Центра о приеме на работу. Содержание приказа о приеме на работу соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При поступлении на работу в Центр работник знакомится:

- с Уставом Центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией;
- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

С работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.4. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для него основной, заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении Центра в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - на 2 (два) оплачиваемых выходных дня после вакцинации от COVID-19 на основании заявления и предъявления сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.
- На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Работники и педагогические работники обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать Устав Центра, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность Центра;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса;
 - бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

- незамедлительно сообщить директору Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом администрации;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса.

Педагогические работники обязаны:

- создавать творческие условия для получения прочных знаний, умений и навыков учащихся, обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- повышать квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;

- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, спортивно-массовые мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Центра по предварительному согласованию;

- содержать свое рабочее место, оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником или тарифно-квалификационными характеристиками и квалификационными справочниками должностей рабочих и служащих, а также в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и штатным расписанием.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

4.1. Центр имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

Центр имеет другие права, данные ему законодательством Российской Федерации.

4.2. Центр обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности и охране;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени административных работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю; для педагогических работников устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для работающих в Центре по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день.

Начало рабочего дня – 09.00, окончание – 18.00 (пятница – с 09.00 до 17.00), перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

Для административных работников Центра к рабочему времени относится посещение учебных занятий, спортивно-массовых мероприятий и соревнований за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (согласно утвержденному плану внутриучрежденческого контроля и плана мероприятий). В случае проведения массовых мероприятий и соревнований в выходной и нерабочий праздничный день администрацией в соответствии со ст.101 ТК РФ издается приказ о привлечении конкретных работников к выполнению своих функциональных обязанностей. По письменному заявлению работнику ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу режим работы устанавливается приказом директора на 1 сентября календарного года с утверждением графика работы для каждой категории сотрудников.

5.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей и регламентируется расписанием занятий.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Центра исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Образовательная деятельность Центра осуществляется ежедневно, включая выходные дни. Единый выходной день у педагогических работников отсутствует.

5.7. Продолжительность заседаний педагогического совета, общих собраний работников, заседаний методического объединения, родительских собраний, собраний коллектива учащихся и т.д. составляет не более 1,5 часов.

5.8. Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются работникам Центра по истечении шести месяцев непрерывной работы по соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников согласно действующему законодательству установлен продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком на 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск продолжительностью три дня. Перечень должностей работников ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Работнику Центра по семейным и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Учредителем.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Центр устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Центр на основании распорядительного акта органа местного самоуправления определяет формы и системы оплаты труда.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

6.6. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца не позднее 06 и 21 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным нерабочим или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Центр поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в виде

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- награждения ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 представительного органа работников.

7.7. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

8.1. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется в соответствии со ст. ст. 72.1, 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

8.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом директора Центра в письменном виде за две недели, если иное не определено Трудовым кодексом РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

8.5. По соглашению между работником и Центром трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.6. В случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81), а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон (ст. 83).

8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

8.8. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Центре и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

8.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с

формулировкой Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи кодекса или иного федерального закона.

8.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.