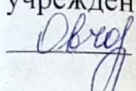


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

учреждения:

 И.А. Овчаренко


Протокол № 1 от « 10 » января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МКУ ДО ЦДОТ

№ 09 от « 19 » января 2018 г.

 Е.Ю. Кобзарь

На основании решения

общего собрания

трудового коллектива

Протокол № 1 от « 18 » января 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРА ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

(в новой редакции)

г. Приволжск- 2018 год

Настоящие правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 учреждении.
Настоящие Правила являются обязательными для работодателя и работников.

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Прием на работу оформляется приказом директора МКУ ДО ЦДЮТ \далее ЦДЮТ\, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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 \копия \;
- Страховое свидетельство обязательного 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 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, 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 заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

1.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.4. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления директор освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Директор также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2. Основные права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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 \ 36 часов в неделю \ для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих 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 учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и 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.
- Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста \ педагогические работники \
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и в соответствии с должностной инструкцией;
- Соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину; \ запрещается отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственных обязанностей, входить в кабинет во время занятия \ такое право имеет только директор и методисты ЦДЮТ\, запрещается присутствие на занятии посторонних лиц без разрешения администрации \
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя \в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества \ и других работников;
- Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя \в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества \.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель 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 работодателя \в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества \ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 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 следующие сроки: 3 и 18 числа каждого месяца.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время.

4.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается

- ✓ 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 40 часов в неделю для следующих работников: директор, заместитель директора,

- завхоз, звукооператор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, вахтёр;
- ✓ 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 36 часов в неделю для следующих работников: методист, педагог-организатор;
 - ✓ 6 дневная рабочая неделя с одним выходным днем продолжительностью 36 часов в неделю для следующих работников: педагог дополнительного образования.
 - ✓ Продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования \36 часов в неделю \включает преподавательскую \учебную работу \, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы \нормируемая часть педагогической работы\ составляет для педагогов дополнительного образования 18 часов в неделю. Продолжительность преподавательской работы за ставку заработной платы установлена в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между ними. Педагогам дополнительного образования предусматривается один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

Выходные дни, время начала и окончания работы устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами, графиком работы, расписанием занятий, утверждаемыми приказом директора.

- 4.2. Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре и определена учебным расписанием;
- 4.3. Расписание занятий составляется педагогами ЦДЮТ и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога;
- 4.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов учебного плана, программ, обеспеченности кадрами. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу;
- 4.5. При проведении тарификации педагогов на новый учебный год объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ЦДЮТ по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого должно быть оформлено в виде решения, принятого на профсоюзном собрании коллектива;
- 4.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется преемственность групп и прежний объем учебной нагрузки;
- 4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной трудовым договором, возможно только в случаях:
 - По взаимному соглашению сторон
 - По инициативе администрации в случае уменьшения группУменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи с чем допускается изменение существующих условий труда. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор расторгается.
- 4.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласия работника не требуется в случаях:

- Временного перехода на другую работу в связи с производственной необходимостью \ не более чем на 1 месяц в течение года \
- Восстановления или возвращения на работу педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку.

4.9. Работодатель обязан отстранить от работы \ не допускать к работе работника \:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр
- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Работодатель отстраняет от работы \ не допускает к работе \ работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

4.10. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении:

- Для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия
- Для предотвращения несчастных случаев, простоя \ временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера \
- Для предотвращения уничтожения или порчи имущества
- Для замещения отсутствующего работника

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года \ с 1 января по 31 декабря \

4.11. Привлечение работника к сверхурочным работам производится работодателем без согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника.

5. Время отдыха

5.1. Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня \смены \
- Ежедневный \междусменный \ отдых
- Выходные дни \еженедельный непрерывный отдых \
- Нерабочие праздничные дни
- отпуска

5.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

5.3. Выходные дни работникам устанавливаются трудовым договором и графиком работы \утверждается директором по согласованию с профкомом \

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 и 42 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года \педагогическим работникам в летнее время \ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. О времени начала отпуска работник должен быть предупрежден не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Дисциплина труда

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде работодатель применяет к работнику следующие меры поощрения:

- объявляет благодарность
- выдает премию \ в соответствии с положением о системе оплаты труда работников МКОУ ДОД ЦДЮТ \
- награждает ценным подарком, почетной грамотой
- представляет к званию лучшего по профессии
- представляет к правительственным наградам

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива, могут быть занесены в трудовую книжку работника.

6.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет к работнику следующие меры взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

Приказ \распоряжение \ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.