

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с п.4,5 ст. 26, ст.30 Федерального закона № 273 - ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, п. 1, 4, 5, 7 устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Полевского городского округа «Центр развития творчества» (далее - Учреждение) и являются локальным нормативным актом Учреждения.

1.2. Правила распространяются на всех штатных работников предприятия и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Цель Правил – регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Правила, а так же изменения и дополнения к ним, принимаются общим собранием работников Учреждения и утверждаются директором.

2. Приём работников.

2.1. Приём новых работников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляются на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. При приёме на работу кандидат на вакантную должность обязан представить в отдел кадров следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства),

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных,

- диплом (аттестат, удостоверение) о получении образования или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

- заявление о приёме на работу, которое визируется директором Учреждения.

2.3. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территории других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.4. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата представления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.5. При поступлении на некоторые должности работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности, или объявить конкурс.

2.6. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Приём работника на работу оформляется приказом по Учреждению, с которым он знакомится под роспись в 3-х дневный срок, в соответствии с действующим законодательством заключается трудовой договор.

2.8. Должностные обязанности работника определяются трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при заключении трудового договора под роспись.

2.9. При письменном согласии работника с учётом его квалификации (или наличии смежной или другой профессии) в трудовом договоре может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, директором Учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.10. При приёме на работу работника до подписания трудового договора под роспись или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения:

- знакомит его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда,
- разъясняет права и обязанности согласно должностным инструкциям,
- знакомит с настоящими Правилами,
- инструктирует по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей. Прохождение инструктажа оформляется в журнале установленного образца.

2.11. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приёме на работу в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. На работников, работающих по совместительству, книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника Учреждения ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, аттестационного листа, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения бессрочно.

2.13. С работниками, связанными с получением и хранением ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха.

3.1. Время ежедневного начала работы учреждения 8.00 часов, время окончания работы учреждения 20.00 часов.

Администрация, вспомогательный персонал с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Педагоги-организаторы: с 13.00 до 20.00, выходные по графику

Вахтеры: с 8.00 до 20.00

Сторожа: с 20.00 до 8.00

Педагоги дополнительного образования работают согласно расписания. Общее расписание составляется заместителем директора по УВР, исходя из производственной необходимости, запроса детей и родителей и возможности Центра, утверждается директором.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется коллективным договором, трудовым договором, графиком работы и расписанием занятий, иными локальными нормативными актами в соответствии с требованиями трудового законодательства.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, - методическая, подготовительная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года, определяется соответствующим локальным нормативным актом с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагога.

3.3. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения руководителя учреждения без ущерба для рабочего процесса.

3.4. Продолжительность основного отпуска составляет:

Для руководящих работников, педагогических работников – 42 календарных дня.

Для административно-хозяйственных работников, вспомогательного персонала – 28 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.5. По согласованию с руководителем (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.6. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только с разрешения руководителя учреждения

3.7. Нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения влечёт за собой увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обязанности работников.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять устав Учреждения, должностные инструкции, условия трудового договора,
 - соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила,
 - бережно относиться к имуществу предприятия, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке,
 - выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно,
 - соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности,
 - обеспечивать сохранение коммерческой тайны,
 - постоянно повышать свой квалификационный уровень,
 - проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ.
 - создавать благоприятную трудовую атмосферу,
 - поддерживать и повышать имидж Учреждения,
 - незамедлительно сообщать директору Учреждения или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия,
 - принимать меры по устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы,
 - не участвовать в акциях, приводящих к нарушению образовательного процесса и материальным убыткам,
 - проходить в установленные сроки обязательные медицинские осмотры.
- 4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями.

5. Права работников.

5.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором,
- выполнение прав, зафиксированных в уставе Учреждения,
- рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда,
- отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда),
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами,
- возмещение вреда, причинённого по вине предприятия.

6. Обязанности администрации.

6.1. Руководители Учреждения обязаны:

- обеспечить выполнение норм, зафиксированных в уставе Учреждения и настоящих Правилах,
- правильно организовать труд работников для обеспечения эффективного развития Учреждения,
- создать условия для профессионального роста работников,
- обеспечить трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил,
- соблюдать Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации, правила охраны труда,
- обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест,
- обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников,
- выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа путём перечисления средств на электронную карточку VISA Сбербанка России. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата перечисляется накануне этого дня, оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала,
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся,
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, используя в полной мере полномочия коллегиальных органов управления, общественных организаций и представительных профессиональных союзов,
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

6.2. Администрация Учреждения несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся и работников во время пребывания их в Учреждении и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма Учреждение сообщает Учредителю в установленном порядке.

7. Права администрации.

7.1. Руководители Учреждения имеют право:

- управлять работниками в пределах действующего законодательства и устава Учреждения,
- заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,
- давать указания и распоряжения работникам,
- оценивать работу работников в период очередной аттестации,
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Поощрения.

8.1. Работники могут быть поощрены за:

- за добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей,
- выполнение дополнительных работ, совмещение профессий,
- высокие результаты труда,
- по итогам аттестации,
- особые заслуги перед Учреждением,
- продолжительную и безупречную работу.

8.2. Формы поощрения:

- премирование (в том числе к юбилейным датам),
- награждение благодарственными письмами и грамотами Учреждения,
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- представление к награждению благодарственными письмами, грамотами и другими наградами муниципального, областного и федерального значения,
- повышение в должности.

8.3. Поощрение объявляется в приказе руководителя учреждения, доводится до сведения коллектива Учреждения и заносится в трудовую книжку работника.

8.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

9. Взыскание.

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника требований устава Учреждения, возложенных на него должностных обязанностей, влечёт за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения от работника письменного объяснения о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, поведение работника.

9.7. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, работники Учреждения могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся,
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству трудового коллектива или инициативе администрации, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника от подписи об ознакомлении с приказом оформляется актом и не является основанием для его отмены.

9.10. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Охрана труда.

10.1. Администрация Учреждения:

- обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий труда,
- обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда,
- разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.2. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований гигиены, должностных и иных инструкций.

10.3. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.4. Работникам запрещается появление на территории Учреждения в алкогольном, наркотическом, токсическом опьянении, запрещается приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущие предметы и огнестрельное оружие, оставлять личные вещи и спецодежду в неотведённом для этого месте. Курить на территории Учреждения запрещается.

11. Увольнение работников.

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время,

- по истечении срока трудового договора (контракта), заключённого на определённый срок или на время выполнения определённой работы по п. 2 ст. 77 ТК РФ,

- по инициативе работника, по ст. 80 ТК РФ,

- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст. 73 ТК РФ,

- при переводе работника при его согласии в другую организацию или переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ,

- по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

11.3. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

11.4. Увольнение работников оформляется приказом по Учреждению с объявлением работнику под роспись.

11.5. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдаётся трудовая книжка с внесёнными в неё записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчёт с сотрудником.

11.6. Для полного расчёта до дня увольнения работник обязан сдать числящееся за ним оборудование, материальные ценности.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка, как и изменения и дополнения к ним, обсуждаются на общем собрании работников Учреждения по представлению директора;

12.2. Каждый работник Учреждения знакомится с Правилами под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 64075045638428745403327213019230093705736652787

Владелец Аникиева Татьяна Викторовна

Действителен с 03.05.2024 по 03.05.2025