

МБОУ ДО ЦВР
КАШАРСКОГО РАЙОНА

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной
организации МБОУ ДО ЦВР
Кашарского района
протокол от 15.01.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО ЦВР
Кашарского района
от 16.01.2021 № 4



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ №1008 от 29.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным предметам», Устава МБОУ ДО ЦВР, нормативных правовых основ, регулирующих деятельность учреждений дополнительного образования, порядок приёма 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 Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центр внешкольной работы Кашарского района (далее ЦВР).

Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ЦВР. Правила разработаны с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между администрацией ЦВР и работником.

1.2. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения директора ЦВР, повышать производительность труда, качество труда, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу ЦВР.

1.3. Настоящие правила являются обязательными для выполнения всеми работниками ЦВР. Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора ЦВР.

2. Порядок приёма и перемещения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путём заключения в письменной форме трудового договора о работе с администрацией ЦВР.

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

- паспорт, трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учёта — 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.

-справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учётом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляется отделом кадров ЦВР.

Приём на работу оформляется приказом директора ЦВР, на основании письменного заявления.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров ЦВР.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ЦВР или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор ЦВР обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме, не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ директора ЦВР о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. Перевод на другую постоянную работу в ЦВР, а равно перевод на другую работу, в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация ЦВР обязана перевести, с его согласия, на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место, если это не влечёт за собой изменения существенных условий трудового договора.

3. Права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право:

- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременное вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращением рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; на профессиональную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- выполнять определённую трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ЦВР, повышать производительность труда, улучшать качество труда;
- при изменении учётных данных (изменения места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышении квалификации) сообщать в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры; беречь имущество ЦВР, экономно расходовать электроэнергию и другие ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работе ЦВР, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами — немедленно доводить это до сведения директора ЦВР;
- соблюдать правила , охранять природу и окружающую среду, вести себя достойно, заботиться о деловой репутации ЦВР;
- курение на территории ЦВР строго запрещается;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ЦВР;
- 5. перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями.

4. Права и обязанности администрации ЦВР.

4.1. Администрация ЦВР имеет право:

- применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях;
- возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством;
- администрация ЦВР имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Администрация ЦВР обязана:

- ознакомить каждого работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, иными локальными актами при приёме на работу;
- на всех работников, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности, гигиене труда и производственной санитарии в установленном законодательством порядке;
- предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;
- своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;
27 числа-за первую половину месяца;
12 числа- за вторую половину месяца.
- организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты;
- организовать эффективный производственный процесс;
- своевременно доводить до сведения работников новые задания, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использования внутренних ресурсов;
- применять различные формы и методы организации труда с целью

- повышения эффективности работы каждого работника и ЦВР в целом;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы ЦВР;
 - контролировать соблюдение трудовой дисциплины;
 - обеспечивать устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - способствовать систематическому повышению квалификации работников;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
 - обеспечивать их участие в управлении ЦВР, в полной мере, используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
 - осуществлять контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, выполнением учебных программ, соблюдением режима занятий;
 - обеспечивать своевременный ремонт помещений, спортивных площадок ЦВР, принимать меры по обеспечению учебной, оздоровительной работы необходимым оборудованием и инвентарём;
 - принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся, предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством.

5. Порядок прекращения (увольнения) трудового договора.

5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом директора ЦВР в письменной форме за две недели.

5.3. По соглашению между работником и администрацией ЦВР трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В условиях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), администрация ЦВР обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

5.4. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация ЦВР обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт.

5.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой

договор с работником не был расторгнут и работник не настаивает на увольнение, то действие трудового договора продолжается.

5.6. Расторжение трудового договора с работником, являющимся членом профсоюза, по инициативе ЦВР приводится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии с ТК РФ.

5.7. В случаях определённых ТК РФ и коллективным договором, ЦВР осуществляет свою деятельность с учётом мнения профкома (или по согласованию с профкомом).

5.8. Увольнение в связи с сокращением штата, или по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу (ст. 81 ТК РФ).

5.9. Увольнение за систематическое неисполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81, ч.1 п.5 ТК РФ) производится администрацией ЦВР при условии доказанности вины увольняемого работника.

5.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работника или администрации, предусмотренных законодательством РФ, основаниями для увольнения по инициативе администрации ЦВР до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течении года грубое нарушение Устава ЦВР ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося ЦВР;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.11. Увольнение по настоящим основаниям осуществляется администрацией ЦВР без согласия профсоюзного комитета (ст. 56 Закона «Об образовании»).

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В ЦВР устанавливается следующий режим работы: для мужчин — 40 часов в неделю, для женщин — 36 часов в неделю.

6.2. В ЦВР действует шестидневная рабочая неделя для педагогического состава и пятидневная - для администрации. Начало рабочего дня в 9.00 ч., окончание рабочего дня: для мужчин — 18-00 ч., для женщин — 17ч.12 мин. Обеденный перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч. Выходные дни - суббота и воскресенье для пятидневной и воскресенье для шестидневной рабочей недели. Администрация ЦВР вправе установить выходные в другие дни недели. График работы определяется категорией работника, утверждается директором ЦВР и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.3 Работа педагогов дополнительного образования определяется расписанием учебных- занятий, утверждённым директором ЦВР. График работы и расписание учебно-образовательных занятий объявляется под роспись и вывешивается на видном месте, педагогическая нагрузка не должна превышать 36 часов в неделю.

6.4. Расписание занятий составляется администрацией ЦВР по предоставлению педагогов дополнительного образования с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм.

6.5. За работу в выходные и праздничные дни компенсировать предоставлением других дней отдыха.

6.6. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.7. Работник ЦВР обязан, в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников), известить администрацию о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6.8. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан представить администрации ЦВР листок о нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. На занятиях с обучающимися могут присутствовать директор, методист. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с разрешения директора ЦВР или педагога дополнительного образования. Во время занятий никому не разрешается делать замечания педагогам дополнительного образования по поводу их системы работы.

6.10. Педагоги дополнительного образования обязаны обеспечить на занятиях порядок, необходимый для нормального хода образовательного процесса. Недопустимо прерывать и отлучаться во время занятий.

6.11. В рабочее время запрещается отвлекать обучающихся от занятий на мероприятия, не связанные с учебно-воспитательным процессом, проводить собрания.

6.12. Педагогическим и другим работникам ЦВР запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать занятия; удалять обучающихся с занятий.

6.13. В местах, где проводятся занятия с обучающимися, вывешиваются соответствующие инструкции по технике безопасности, охране труда и требования по контрольно-переводным нормативам.

7. Время отдыха.

7.1. Время отдыха — время, в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течении рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В течении рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30

минут, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы.

7.3. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы. В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

7.4. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы в последний рабочий день недели до момента начала работы в первый рабочий день следующей рабочей недели и зависит от графика работы, продолжительности рабочего дня. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.5. В ЦВР, при пятидневной рабочей неделе, устанавливается два выходных дня - суббота, воскресенье, при шестидневной - воскресенье, согласно расписания и графика работы

7.6. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным, этот выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочего дня.

7.7. Работникам ЦВР предоставляется в соответствии со ст.114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Рабочий год представляет собой период времени из 12 месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующие число месяца приёма на работу.

Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЦВР. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учётом обеспечения нормального хода работы ЦВР и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждает директор ЦВР с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора ЦВР, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие

органы к поощрению, наградами и к присвоению званий и категорий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор ЦВР вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. До применения дисциплинарного взыскания директор ЦВР должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. 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 учёт мнения представительного органа работников.

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

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Приказ директора ЦВР о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Директор ЦВР до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

10. Порядок вступления в силу настоящих правил.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения директором ЦВР с учётом (согласования) мнения профкома.

11. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие правила.

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства РФ) в настоящие правила вносятся совместным решением

директора и профкома ЦВР.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813799

Владелец Переверзева Ольга Гаезовна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813799

Владелец Переверзева Ольга Гаезовна

Действителен с 04.04.2023 по 03.04.2024