

Приложение
к коллективному договору
МБУ ДО ДЮЦ «Контакт»
города Нижнего Новгорода
на 20118-2022 г.г.
от 24/2 2018 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр «Контакт»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Контакт» (далее – Центр), Коллективным договором Центра.

1.2. Настоящие правила являются локальным актом Центра, приложением к Коллективному договору Центра города Нижнего Новгорода и утверждаются руководителем Центра.

1.3. Настоящие правила разработаны с целью создания условий для эффективной работы Центра, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Настоящие правила 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.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Центра.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.1.3. Трудовой договор могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.4. 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;

- 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;

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

2.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании заключенного письменно трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.8. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в Центре как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя хранятся у учредителя.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.11. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75-ти лет.

2.1.12. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Центра
- Коллективным договорам Центра
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Должностная инструкция.
- Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.1.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования 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, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу (постоянный или временный) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72.2 Трудового кодекса РФ, оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

2.2.4. Не требует согласия работника перемещение его в рамках деятельности Центра на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (статья 72.1 ТК РФ).

2.2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Центре.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Прекращение трудового договора.

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

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса РФ;
- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения (ст. 140 ТК РФ);

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения (ст. 84.1 ТК РФ);

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.6.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84.1 ТК РФ).

2.6.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

2.6.5. Увольнение работников Центра в связи с сокращением численности или штата Центра допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.6.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

3.Права и обязанности работодателя

3.1. Руководитель Центра имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель Центра является единоличным исполнительным органом.

3.2. Руководитель Центра имеет право на прием работников Центра, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление

общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Руководитель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Руководитель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Центре положением.

3.5. Руководитель обязан создавать необходимые условия для работников и учащихся Центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся Центра.

3.6. Руководитель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Центра, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель разрабатывает проект коллективного договора, утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Руководитель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Центра.
- об изменении структуры, штата Центра.
- о бюджете Центра.

3.9. Руководитель осуществляет контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Центра.

3.10. Руководитель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять Устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность Центра;
- своевременно проходить бесплатные периодические медицинские осмотры;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Центра, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во время внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в пять лет;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показать личный пример следования им;
- поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию);
- предоставлять возможность руководителю посещать свои занятия, воспитательные мероприятия для осуществления контроля в соответствии с планом работы Центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим работы структурных подразделениях Центра устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденному директором.

5.2. Режим работы администрации Центра устанавливается в количестве 40 часов (с 8.00 до 17.00).

5.3. Режим работы заведующих структурными подразделениями устанавливается в количестве 40 часов (согласно графику работы, утвержденному директором).

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора, заведующий структурным подразделением устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Центра.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического и Методического совета, Общее собрание трудового коллектива, родительские собрания и собрания учащихся, участие в концертах, смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях и т.д.

5.9. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Заместителям директора по УВР, педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра, по согласованию с профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Время осенних, зимних, весенних, летних каникул, является рабочим временем педагогических и других работников Центра, если не совпадает с очередным отпуском работника.

5.11. Работникам Центра предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней в год.

5.13. Работникам Центра предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях, предусмотренных пунктами 4.8, 6.1.2. Коллективного договора Центра.

5.14. Учет рабочего времени работника организуется Центром в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний срочно своевременно информирует руководителя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.15. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять без ведома администрации расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении Центра;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной необходимостью;
- созывать в рабочее время заседания, собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с положением об оплате труда Центра, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем

образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 15 сентября текущего года.

6.5. Оплата труда производится 2 раза в месяц.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с положением об оплате труда работников Центра.

7.2. В Центре существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- звание "Заслуженный учитель";
- премия за личный вклад в развитие Центра.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет руководитель в соответствии с положением об оплате труда работников Центра. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется руководителем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Центра.

7.4. Поощрение объявляется приказом и заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.9. Руководитель 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 представительного органа работников.

8. Социальные льготы

8.1. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств фонда социального страхования.

8.2. Обеспечение детей работников Центра путевками в летние оздоровительные лагеря и детскими новогодними подарками за счет средств фонда социального страхования.

8.3. Обеспечение детей работников Центра в возрасте от 0 до 15 лет, членов первичной профсоюзной организацией детскими новогодними подарками за счет средств первичной профсоюзной организации.

Принято на общем собрании
трудового коллектива

22.12.2017
протокол № 1