

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

«Центр детского творчества «Приокский»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации


Карпушина Е.И.

« 07 » сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.И. Орлова

Приказ 02-02/96
от «07» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Содержание

1. Общие положения.
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности Работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Оплата труда.
9. Социальные гарантии, дополнительные выплаты.
10. Заключительные положения.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центре детского творчества «Приокский» (в дальнейшем Работодатель).

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

При заключении трудового договора работник обязан предоставить 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;
- 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;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе

В день приема на работу работник знакомится под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Инструкцией по охране труда для работников, работающих с персональным компьютером, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими документами, регламентирующими работу в МБУДО «ЦДТ «Приокский».

На работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003 года № 225 и Постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 года № 69.

Увольнение работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Перемещение работника.

Перевод на другую работу производится в случаях, установленных законодательством.

В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

Перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

Приказ Работодателя о переводе работника объявляется последнему под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- профессиональную подготовку, повышение квалификации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- соблюдать правила по технике безопасности, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать секретарю Центра об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщить администрации Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий рабочий год;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5. Рабочее время и его использование

Руководящим, административно-хозяйственным работникам, обслуживающему персоналу устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями –

субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Для работников, работающих по совместительству, рабочая неделя устанавливается в соответствии с заключенным трудовым договором (по соглашению между работником и Работодателем).

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы – 9 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут.

Для категорий работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работникам устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания.

Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (согласно расписанию занятий в Центре).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

Следующие категории работников:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделами;
- педагоги-организаторы;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;
- электрик

по распоряжению Работодателя посредством приказа могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством (гардеробщицы, дежурные администраторы).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудового кодекса РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

6. Время отдыха

Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (педагогическим работникам 42 календарных дня).

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

По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска.

Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 05 календарных дней.

Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, новаторство и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников: объявление благодарности; премирование; награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводится до сведения всего коллектива.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов влечет за

собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается непосредственным руководителем в служебной записке, адресованной директору. До наложения взыскания непосредственным руководителем должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору.

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

8. Оплата труда

Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты.

При совмещении работником профессии (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц (8 и 23 числа месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок.

9. Социальные гарантии, дополнительные выплаты

Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их Протоколом общего собрания работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества «Приокский» и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Роспись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

