

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МАУ ДО ДЮЦ СТ

Сал Р.Я. Салихова

Протокол № 27 от 15.05.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЮЦ СТ

И.С. Ременникова

Протокол № 289 от 19.05.2020



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
Детско-юношеский центр спорта и туризма
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D6EE29185805E0000000C900060002

Владелец: Ременникова Инна Сергеевна

Действителен: с 19.01.2021 по 19.01.2022

Принято на заседании
общего собрания
трудоового коллектива
МАУ ДО ДЮЦ СТ
Протокол № 3
от 18 мая 2020 г.

г. Нефтекамск, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, ст. 190 ТК РФ, регламентируют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Детско-юношеский центр спорта и туризма (далее - Учреждение), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре.

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью:

- организации работы трудового коллектива;
- полного и рационального использования рабочего времени;
- повышения качества и эффективности труда всех работников;
- укрепления трудовой дисциплины.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр спорта и туризма.

Официальным представителем Работодателя является директор или иное уполномоченное лицо, назначенное в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Приём на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 26, ст. 67 ТК РФ по трудовому договору. Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учётом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом учреждения.

2.2. При приёме на работу в Учреждение гражданин обязан предоставить следующие документы (ст 65 ТК РФ):

- паспорт,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- ИНН,
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- военный билет (для военнообязанных),
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством;

- документ о прохождении последней аттестации (для педагогических работников);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском Учреждении;

- справка об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.

Условия работы не могут быть ниже условий гарантированных законодательством ТК РФ и об образовании РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Перед допуском к работе вновь поступившего Работника, а так же Работника, переведённого на другую работу, администрация Учреждения обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией,; условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- провести вводный инструктаж по охране труда;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.6. При заключении трудового договора в целях проверки Работника соответствия поручаемой работе Работодатель имеет право установить Работнику условие об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.10. В период испытания на Работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов Учреждения.

2.11. На всех Работников, проработавших 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.12. На каждого Работника заводится личное дело, которое состоит из личной карточки форма Т-2, автобиографии (для педагогических работников), копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело и личная карточка хранятся в данном Учреждении.

2.13. Перевод Работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 33, ст.74 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

3.1. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

3.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.7. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.8. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. С данным приказом Работник знакомится под роспись (ст.84.1. ТК РФ).

3.10. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учреждения, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты,

созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу Учреждения ключи, печати, штампы и т.д.

3.11. В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

4.1.5. Отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.7. Удлиненный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2. Основные обязанности Работника:

4.2.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Учреждения;

4.2.2. Использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения;

4.2.3. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.4. Постоянно работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением учреждения.

4.2.6. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.7. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.2.8. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Учреждения;

4.2.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, как во время учебного процесса, так и при проведении соревнований, экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев, выставок и. т.д.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечить сохранность верхней одежды и обуви воспитанников и педагогов.

4.2.11. Беречь имущество учреждения, использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с рабочей деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

4.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения.

4.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность, соблюдать правила ведения делопроизводства, порядок работы с информацией, составляющей коммерческую тайну, не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию;

4.2.14. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей.

4.2.15. Принимать участие в совещаниях, собраниях, педагогических советах, представлять отчеты о своей работе;

4.2.16. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива.

4.2.17. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время нахождения воспитанников в Учреждении.

4.2.18. В установленном порядке приказом директора Учреждения в дополнение к основной работе на педагогических работников может быть возложено выполнение других учебно-воспитательных функций.

4.2.19. Соблюдать антикоррупционную политику Учреждения.

4.2.20. Информировать непосредственного Руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного

конфликта, а также по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов

4.2.21. Уведомлять непосредственного Руководителя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.2.22. После прекращения трудовых отношений с работодателем не разглашать известную ему конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) Работодателя.

4.2.23. Конфиденциальной информацией (коммерческой и служебной тайной) являются любые сведения независимо от формы их представления, касающихся персональных данных, финансовых вопросов, источников и методов получения заказов на осуществление деятельности Работодателем, способов ведения дел, совершаемых или совершенных сделках, деловая переписка, ставшая известной Работнику в связи с исполнением им своих должностных обязанностей)»

4.2.24. Круг основных обязанностей педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений и организаций в сфере образования, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время Работников в Учреждении определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями (инструкциями), трудовым договором, графиком работы.

5.2. Для административно управляющего персонала и учебно-вспомогательного персонала Учреждения установлена 5-ти дневная рабочая неделя, с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Начало работы - 9.00 часов,

Перерыв - с 13.00 до 14.00 часов,

Окончание работы - 18.00 часов,

Продолжительность рабочего дня – 8 часов,

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В течение рабочего дня (до обеда и после) допускается два кратковременных перерыва не более 15 минут.

5.3. Для педагогических работников - **методист, педагог-организатор** устанавливается 36 часовая рабочая неделя, на основании подпункта 2.1 Приложения 1 «Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «С продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

Методист - пятидневная рабочая неделя, начало работы - в 09 час 00 мин (понедельник-пятница),

перерыв для отдыха и питания - с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин, окончание работы - в 17 час 12 мин, продолжительность работы - 7 часов 12 минут, выходные дни - суббота и воскресенье;

Педагог-организатор - пятидневная рабочая неделя, начало работы - в 09 час 00 мин (понедельник-пятница),

перерыв для отдыха и питания - с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин, окончание работы - в 17 час 12 мин, продолжительность работы - 7 часов 12 минут, выходные дни - суббота и воскресенье;

5.4. Для **педагога дополнительного образования**, устанавливается норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

5.5. Выполнение педагогической и воспитательной работы педагогами дополнительного образования, Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

5.6. Учебная нагрузка **педагога дополнительного образования**, Учреждения прописывается в трудовом договоре с указанием одного выходного дня.

5.7. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп.

5.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода Работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации педагога дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого преподавателя устанавливается приказом Работодателя.

5.11. Дополнительные общеобразовательные программы в Учреждении

реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

5.12. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

5.13. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, Обучающихся Работодателем по представлению **педагогов дополнительного образования** с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

5.14. Конкретный режим рабочего времени педагога дополнительного образования определяется раз в полугодие во время учебного года в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий по объединениям.

5.15. Рабочий день педагога дополнительного образования начинается за 15 мин до начала проведения занятий.

5.16. Начало занятий не ранее 8:00 часов, а их окончание - не позднее 20:00 часов. Для обучающихся в возрасте 16-18 лет допускается окончание занятий до 21:00 часов. (п. 8.3 раздела 8 «Требования к организации образовательного процесса», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 1 июля 2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»)

5.17. Продолжительность академического часа учебного занятия - 45 минут.

Количество часов занятий каждого объединения в течение учебного года утверждается Работодателем с учетом профиля объединения, дополнительной общеобразовательной программы, года обучения, возраста обучающихся.

5.18. После начала занятий и до его окончания педагог дополнительного образования должен находиться вместе с обучающимися. Педагог дополнительного образования не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период проведения занятий.

5.19. **Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- заниматься на территории Учреждения репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с Работодателем;

- предоставлять на территории или от имени Центра частные платные услуги без согласования с Работодателем.

5.20. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.21. **Педагогические и другие работники Учреждения** могут осуществлять поездки с обучающимися только после издания приказа Работодателя с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

5.22. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.23. К другой части педагогической работы педагога **дополнительного образования**, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

5.24. Конкретные должностные обязанности педагога **дополнительного образования** определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.25. К другой части педагогической работы (к рабочему времени) в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» относятся следующие мероприятия:

самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, разработка дополнительных общеобразовательных программ, рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- ведение журнала учета работы объединения в системе дополнительного образования детей в бумажной форме;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, научно-методических советов, методических объединений, работой по проведению родительских собраний;

- административное, производственное совещание; общее собрание коллектива; педагогический совет;

- родительское собрание и собрание обучающихся объединений;

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности.

5.26. Для таких категорий профессий, как **рабочий по комплексному**

обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящим графику работы.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник осуществляют отдых прием пищи в рабочее время на рабочем месте. Время отдыха и прием работником пищи включается в рабочее время и подлежит соответствующей оплате.

5.27. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю суббота и воскресенье (кроме работников, которые работают по отдельному графику работы). Для этой категории выходные дни предоставляются в другие дни недели.

5.28. По личному заявлению Работника или с его письменного согласия допускается индивидуальный режим работы, который оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору Работника и приказом Работодателя.

5.29. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час в соответствии со ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.30. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных подразделений;
- для выполнения работы, связанной со спецификой Учреждения.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные и праздничные нерабочие дни.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника.

5.31. Основанием для предоставления работникам компенсации за работу в выходные и праздничные нерабочие дни является приказ о работе в выходные и праздничные дни и табель, подтверждающий работу в указанные дни.

5.32. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного

ем объема работ.

5.33. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.34. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускает 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.35. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение отделу по расчетам с персоналом о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

5.36. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и объявляется Работнику под роспись.

5.37. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых Обязанностей (совершенным прогулом).

5.38. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. (ст. 284 ТК РФ)

5.39. В соответствии с Постановлением министерства труда и социального

развития РФ от 30 июня 2003 г. N 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников работников культуры» педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

6. Время отдыха

6.1. Работникам (**рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, дворник** Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за работу во вредных и (или) опасными условиями труда ТК РФ ст.117.

6.2. Руководителю Учреждения, его заместителям (кроме заместителей по административно-хозяйственной части), руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений (кроме заместителей по административно-хозяйственной части), при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью, педагогам дополнительного образования, методистам, педагогам-организаторам предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 42 календарных дня. (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466 «С ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»)

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.4. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. (ТК РФ ст. 286)

6.5. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 3-х календарных дней продолжительность которого определяется приказом Работодателя (ТК РФ ст. 119). Перечень должностей с ненормированным рабочим днём конкретизируется в приложении к правилам внутреннего трудового распорядка (№ 1).

6.7. График отпусков на соответствующий год утверждается до 15 декабря предшествующего года и доводится до сведения Работников Учреждения.

6.8. Работникам учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Центра, у работникам применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст.98, ст. 191 ТК РФ).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины применяется (ст. 192 РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям (п.4 ст.39; п.1 ст.100; ст. 81 ТК РФ).

Меры дисциплинарного взыскания применяются Директором Учреждения.

8.2. До применения взыскания от Работника совершившего нарушение трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (п.1 ст. 101, ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом Директора и доводится до Работника (под роспись) в течение трёх рабочих дней (п.5 , ст. 101 ТК РФ) со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

8.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины (п.2, ст. 101 ТК РФ), не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (п.3, ст. 101 ТК РФ).

8.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий (п.10, ст. 101 ТК РФ).

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных Руководителей объединений, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения, согласно ст. 190 ТК РФ.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами до подписания трудового договора.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутренней трудового распорядка.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 9

скреплено печатью

9

(*А. В. М.*) ЛИСТОВ

Директор ИИ Д. И. Мокет

И.С. Роженикова /

APPROVAL

ИП

10

—

—

—

1