

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной органи-
зации МБУ ДО "ЦДЮТиК"
г.о. Самара

Утверждаю
Директор МБУ ДО "ЦДЮТиК"
г.о. Самара

 Е.В. Назаров
«20» марта 2019 г.

 Е.Г. Лайкова
«20» марта 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения» г.о. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя («ЦДЮТиК») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, определяют обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, способствуют правильной организации работы трудового коллектива «ЦДЮТиК», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка «ЦДЮТиК» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК и иными федеральными законами 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 организации.
- 1.3 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором «ЦДЮТиК» с учетом мнения работников организации.
- 1.4 Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.
- 1.5 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника «ЦДЮТиК» (при приеме на работу).
- 1.6 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют свое право на труд в данном образовательном учреждении путем заключения трудового договора (контракта) о работе.

2.2 При приеме на работу, 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3 При приеме на работу по совместительству (в другую организацию) работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и иные необходимые документы (см. п.2.2). При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель требует от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовки либо их надлежаще заверенных копий. Сотрудники совместители, разряд ЕТС которых устанавливается от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки или заверенную копию администрации по месту работы.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, распоряжением директора «ЦДЮТиК», изданным на основании заключения трудового договора. В трудовой договор, учитывая специализацию деятельности Центра, включается пункт об обязательном зачетном походе или экспедиции, слете и т.д., т.е. о согласии работать в полевых условиях педагогов, методистов, администрации и тех. персонала.

2.5 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7 На всех работников (по основной работе), проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8 Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (постоянная работа);
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условиями ее выполнения. Срочный трудовой

договор может быть заключен по инициативе администрации или работника в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.9 При заключении с работником трудового договора на время выполнения определенной работы указывается, какая конкретно работа должна быть выполнена.

2.10 При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в договоре.

2.11 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.12 На каждого работника ведется дело, состоящее из личного листка по учету кадров, личной карточки (форма Т-2), копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, копий страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. Кроме того, хранятся трудовые договоры, личные медицинские книжки и договора о материальной ответственности на каждого сотрудника.

2.13 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся каждого конкретного работника. Порядок хранения и использования персональных данных конкретного работника конфиденциален.

2.14 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на другую работу в соответствии с ТК РФ.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 2 недели.

2.16 По соглашению между работодателем и работником трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока при обоюдном согласии.

2.17 Днем увольнения считается последний день работы.

2.18 Трудовой договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.19 Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то договор считается аннулированным.

2.20 По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением, за исключением увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.21 При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска (согл. ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник Центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также иные права и обязанности

предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК.

3.2 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплату за работу в ночное время;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- повышение своей квалификации;
- участие в проф.союзе для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование, в порядке и случаях, предусмотренных законом;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- участие в управлении Центром форм, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Центра.

3.3 Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные в законодательстве о труде, законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно точно исполнять распоряжения руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда, учитывая специфику деятельности Центра и согласно трудовому договору, работать в условиях поля и леса во время зачетных походов, экспедиций, соревнований, слетов и т.д.,
- воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;

- регулярно проходить текущий инструктаж по технике безопасности перед началом учебного года и выходами в многодневные походы, экспедиции и т.д.;
- регулярно инструктировать под роспись воспитанников по правилам техники безопасности в походах, экспедициях, слетах во время учебных занятий;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Центра;
- содержать свое учебное снаряжение, оборудование и пособие в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- являясь материально ответственным лицом (согласно трудового договора и договора о материальной ответственности), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и воду;
- бережно относиться и регулярно чинить оборудование и снаряжение, закрепленное за педагогом;
- быть всегда вежливым, всегда внимательным и детям и родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся воспитанников;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- в соответствии с авторскими или адаптированными программами готовить дидактический материал;
- быть примером достойного поведения на работе и в быту, в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами медицинских осмотров;
- педагогические работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье детей, они обязаны во время образовательного процесса при проведении массовых мероприятий, походов, экспедиций, слетов и т.д. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и другими работниками Центра;
- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Центра;
- при перемене прописки, смене паспорта работник незамедлительно ставит в известность администрацию и бухгалтерию Центра;
- конкретные трудовые обязанности работников Центра определяются должностными инструкциями, локальными актами Центра и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

4.1 Администрация в лице директора имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Центра;
- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты, в порядке установленным Уставом Центра;

4.2 Администрация учреждения обязана:

- соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
- предоставлять работу работнику в соответствии с условиями трудового договора;
- обеспечивать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями Центра, вести учет рабочего времени;
- своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;
- организовать нормальные условия труда работников, обеспечив документацией, оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;
- своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для выявления научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Центра теоретического уровня и деловой квалификации;
- производить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- принимать меры к своевременному обеспечению Центра необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников Центра, организовывать контроль знаний и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Центра;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать к созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановке, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Центра;
- своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Центром.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни работников «ЦДЮТиК» определяются законодательством РФ, условиями трудового договора и данными Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2 Продолжительность рабочего времени для административно-хозяйственного, обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю по утвержденному директором графику. Начало работы 9.30, окончание работы с понедельника по четверг до 18.30, в пятницу в 17.30. Перерыв на обед с 12.30 до 13.18. Установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3 Нормируемой частью учебной нагрузки ПДО является установленный ими объем учебной нагрузки, выполнение которого регулируется расписанием учебных занятий.

5.4 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню уменьшается на 1 час.

5.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день по приказу руководителя учреждения.

5.6 В «ЦДЮТиК» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя в два выходными днями.

5.7 Администрация «ЦДЮТиК» вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени.

5.8 Выходной день может быть использован педагогом для отработки педагогической нагрузки (вне рамок рабочего времени), т.е. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе работника (совместительство);
- по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.9 По заявлению работника администрация учреждения имеет право разрешить ему работать:

- по другому трудовому договору в «ЦДЮТиК» по иной профессии, специальности, должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (внутреннее совмещение);
- по другому трудовому договору (совмещение).

5.10 Сверхурочная работа может быть компенсирована дополнительным временем отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.11. Заведующий отделом, администрация структурных подразделений, руководитель коллектива обязаны обеспечить учет рабочего времени своих работников.

5.12 Педагогический персонал «ЦДЮТиК» работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога с 15-минутными перерывами, как правило, через каждые 45 минут работы, которые включаются в рабочее время педагога.

В связи со спецификой работы туристско-краеведческих объединений, количество часов, подлежащих оплате за проведение практических занятий на местности, экскурсии в своем населенном пункте – в количестве 4 часов; за проведение одного дня похода, загородной экскурсии – 8 часов; многодневных походов – 8 часов в день.

5.13 Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только при сокращении числа учащихся.

5.14 Рабочее время директора, его заместителей, заведующих отделами, заместителей заведующих отделами, определяются графиком, составленным с таким расчетом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в учреждении.

5.15 Администрация «ЦДЮТиК» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников «ЦДЮТиК». В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.16 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.17 В помещении «ЦДЮТиК» запрещается:

- нарушать правила поведения, утвержденные администрацией;
- курение.

5.18 Режим работы «ЦДЮТиК»:

- с 9.00 часов до 20.30 часов.

- обед не менее 30 минут по согласованию с профсоюзом.

Допустимо перенесение обеденного времени по производственной необходимости с согласия работника.

5.19 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Центра с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для

отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выбранного профсоюзного органа.

5.20 Педагогическим работникам и другим работникам «ЦДЮТиК» запрещается самостоятельно, без согласования руководителя:

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

5.21 Совещания педагогов и аппаратные совещания - каждый понедельник. Педагогические советы - не реже одного раза в год.

Собрания трудового коллектива - не реже одного раза в год.

5.22 При выходе работника в другое учреждение в журнале контроля делается запись по установленной директором форме.

5.23 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, как правило 28 календарных дней.

В соответствии со ст. 334 ТК РФ, п. 3 части 5 ст. 47, частью 7 ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска. Продолжительность отпусков установлена постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и в зависимости от типа образовательной организации составляет 42 календарных дня. Согласно части 4 ст.52 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и указанному постановлению Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 отпуска продолжительностью 42 календарных дней предоставляются также заместителям руководителей образовательных организаций, (по учебной, воспитательной, учебно-воспитательной работе), руководителям структурных подразделений (заведующим отделов), если их деятельность связана с руководством образовательной, методической деятельностью, указанной в наименовании должности и в должностной инструкции.

У других заместителей руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений, а также других не педагогических работников продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней, для работников инвалидов 30 дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1 Работодатель поощряет работника добросовестно исполняющих свои обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает благодарственным письмом;
- награждает почетной грамотой.

6.2 Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4 Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в личную карточку работника.

6.5 Выбранный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, который подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенный на него трудовым договором, Уставом Центра, настоящими Правилами, типовым положением об УДОД, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Дисциплинарное взыскание налагается только директором Центра.

7.4 Администрация Центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива ходатайствовать о пересмотре очереди на получение льгот.

7.5 Для наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

7.6 Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания, в этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра, норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

7.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествовавшая работа и поведение работника.

7.9 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников Центра.

7.10 Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11 Администрация Центра по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Центра, имеет право снять взыскание до истечения срока со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу под расписку до начала выполнения трудовых обязательств в Центре.