

Приложение №1к коллективному договору
МБУ ДО ЦНТТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦНТТ
 И.В.Щетущенко

«19» мая 2023г.

Мнение профсоюзного комитета в
письменной форме
(от «19» мая 2023г. № 17.)
рассмотрено

 Н.Ю.Савченко

Правила внутреннего трудового распорядка
МБУ ДО Центра научно-технического творчества

г. Армавир

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 дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работниками

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

1.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ТК РФ Статья 65.), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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, 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 ТК РФ , иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий

работников – руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – 6 месяцев.

1.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

1.5. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2. Основные права и обязанности работника

2.1. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через представителя работников, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- 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.

2.3. В трудовом договоре могут уточняться применительно к условиям работы данного работника права и обязанности работника и работодателя, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца 22-го числа за первую половину текущего месяца и 7-го числа за отработанный месяц в месте выполнения ими работы или по заявлению работника выплачивать ему заработную плату путем перечисления на указанный работником счет в банке. Все расходы, связанные с заключением договора банковского счета и обслуживанию банковской пластиковой карточки относятся на счет работодателя, расходы на изготовление пластиковой карточки осуществляются за счет средств работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;
- своевременно и в полном размере уплачивать страховые взносы на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование, качественно представлять отчетность в органы Пенсионного фонда РФ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим труда и отдыха

4.1. Рабочее время.

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

В учреждении для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

Начало работы: 8 часов 00 минут.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по четверг – 8 час. 25 мин.;

- в пятницу – 6 час. 20 мин.

Перерыв для отдыха и питания:

с понедельника по четверг с 12 час. 00 мин. до 12 час.35 мин.,

в пятницу с 12 час. 00 мин. до 12 час.40 мин.

Окончание работы:

- с понедельника по четверг 17 часов 00 минут;
- в пятницу – 15 час. 00 мин.

Графиком работы для педагогов дополнительного образования является расписание занятий, утвержденное директором и согласованное с выборным профсоюзным органом. График работы доводится до сведения работникам не позднее, чем за один месяц до их введения в действие. Выходные предоставляются по скользящему графику.

Норма рабочего времени – 40 часов в неделю – для не педагогического персонала, 36 часов в неделю для педагогического персонала и норма учебной нагрузки на 1 ставку – 18 часов преподавательской работы в неделю для педагогов дополнительного образования. Для директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений установлен ненормированный рабочий день.

4.1.2. В связи с учетом особенностей характера работы службы охраны (сторожей) и невозможностью соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени работодатель устанавливает для сторожей рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, согласно установленной для него нормальной продолжительности рабочего времени. Учетный период – месяц.

Время начала работы 8 час.00.

Время окончания работы 8.00 следующих суток.

Продолжительность ежедневной смены:12 час.

Работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Чередование смен - сутки через трое.

Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

Работа службы охраны (сторожей) оплачивается по повышенным на 35% ставкам за часы работы в ночное время. Ночным – считается время работы- с 22-00 до 6-00.

4.1.3. В связи с учетом особенностей характера работы уборщика служебных помещений и невозможностью соблюдения установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени работодатель устанавливает для уборщика служебных помещений рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учетом рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов, согласно установленной для него нормальной продолжительности рабочего времени. Учетный период – месяц .

I смена:

Время начала работы 8 час.00.

Время окончания работы 17.00.

Перерыв с 12.00-13.00час.

Продолжительность ежедневной смены:8 час.

II смена:

Время начала работы 11.00 час.

Время окончания работы 20.00 час.

Перерыв с 15.00-16.00 час.

Продолжительность ежедневной смены:8 час.

Работа осуществляется в соответствии с графиками. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

При составлении графиков работодатель учитывает мнение представителя работников (ст.103 ТК РФ).

4.1.4.Для подготовки к занятиям и встрече учащихся, поддержанию дисциплины и порядка, педагоги приходят на работу не менее чем за 15 минут до начала занятий.

4.1.5.Объем учебной нагрузки педагога, как правило, устанавливается на учебный год. В случае отсева учащихся или набора новых, что приводит к закрытию или открытию новых учебных групп, учебная нагрузка педагога соответственно изменяется. Изменение учебной нагрузки производится по приказу директора. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ). Работа с начала учебного года на условиях не полной учебной нагрузки возможна только с письменного согласия работника.

4.1.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом РФ (ст.113 ТК РФ).

4.1.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.

4.1.8. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268ТК РФ).

4.1.9.Очередность предоставления отпусков определяется графиком, согласованным с выборным профсоюзным органом. С учетом специфики работы Центра, график отпусков составляется и утверждается не позднее 15 декабря текущего года. Продолжительность ежегодных отпусков регулируется действующим законодательством и коллективным договором.

4.1.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором;
- покидать помещение, где находятся учащиеся, оставлять их без присмотра.

4.1.11. Запрещается курить на территории Центра, а также в присутствии детей.

4.1.12. Заседания педагогического Совета и общие собрания трудового коллектива проводятся, в рабочее время, по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Их продолжительность, как правило, не может превышать двух часов.

4.1.13. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

4.2.2. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях и составляет: директор, его заместители, руководители подразделений, методисты, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, педагоги-организаторы – 42 календарных дня, для остальных категорий работающих – 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителям директора, старшим методистам, педагогам-организаторам, включая работающих на условиях внутреннего совместительства) устанавливается дополнительный отпуск 3 календарных дня.

4.2.3. Отпуск предоставляется в полном объеме. Разделение его на части допускается только по письменному согласию работника или его письменной просьбе. При разделении отпуска на части, одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

4.2.4. Выплата отпускных производится не менее чем за 3 дня до начала отпуска

4.2.5. Отзыв из отпуска возможен только на условиях, определяемых коллективным договором и с согласия самого работника.

4.2.6. Не предоставление отпуска более 2 лет подряд не допускается.

4.2.7. Вне графика, в удобное для работника время отпуск предоставляется:

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителям в период отпуска по основному месту работы;
- женам военнослужащих, в период отпуска самого военнослужащего.

При этом если отпуск жены меньше отпуска самого военнослужащего, то отпуск жене, по ее желанию, может быть приравнен к отпуску мужа и часть отпуска, превышающая определенную законом, предоставляется без сохранения заработной платы, если иное не определено коллективным договором.

4.2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2.10. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

4.2.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы)- до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован

отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

– в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 5 дней.

4.2.13. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время по личному заявлению:

- одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- опекунам (попечителям) несовершеннолетних детей;

- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представителя работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель 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 представителя работников.

5.6. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

6. Меры поощрения работников

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

